



学生生活の栞

大学院文化科学研究科



シーボルト「日本動物誌」より(放送大学附属図書館所蔵)

2025年度

1年間利用するので、大切に保管してください。

放送大学学旗

(デザイン・永井 一正)



放送大学学歌

那珂太郎 作詩

(一)

あまたの星々のなかの この地球にあつて
われらはまなぶ 世界を 自分を
われら どこから来て どこにゐるのか
生きるとはまなぶこと まなぶのはたのしみ
知は光 みどりの未来を展^ひくため
いつでも どこでも
見えない友と 共に生き 共にまなぶ
開かれた大学 放送大学

(二)

はるか永劫のなかの この時代にあつて
われらは知らう 社会を 自然を
われら どこから来て どこへ行くのか
生きるとは知ること 知ることによるこび
知は力 よりよい生を拓^ひくため
朝に 夕に
親しい友と 語り合ひ 共にまなぶ
開かれた大学 放送大学

放送大学学歌

那珂太郎 作詩

柴田南雄 作曲



1. あ また の ほしほしの なかの この ち きゅう に あって
2. は るか な えいごうの なかの この じ だ い に あって



われらは まなぶ せかいを じぶんを
われらは ましろ う しゃかいを し ぜ んを



われら どこ から きてどこ にいる のか
われら ど こ か き て ど こ へ い く の か



いきると は まなぶことと まなぶのは たのしみ
い き る と は ま し る こ と と ま し る こ と は た ょ り こ び



ちは ひかり みどりの みらいを ひらくため
ち は ひ ち から ゃ り よ い の い を ひ ら く た め



いつでもどこでも みえないともと とともに い き ともに まなぶ
あしたにゆうべに したしいともと か た り あ い と も に ま な ぶ



1.2. ひ ら か れ た だ い が く ほう そう だ い が く

人間の贅沢、ひとつ

小 椋 佳 作詩

小 椋 佳 作曲

♩=114

<click>

Intro

Dm7 C D B^b Dm7 C Dm7 Dm7

[A]1 Dm Dm A7 C[#] A7-9 E F F B^b Gm7 C A7 C[#]

おとずれては さるつきひに ひとそれぞれ ころつくし ちからつくし なにごとかを きぎみつけて じぶんしかく

Dm Dm A7 C[#] A7-9 E F Gm7 C7 Em7-9

かえりみれば そのほとん ど ふじゅうぶんか みかんせい か けれどにんげん しりえたものの つみかさなりに よろこび し

A7sus4 A7 Gm7 C7 B^b1 F Gm7 C7 Dm7 Gm7 C7 B^b C C Dm7 Gm7 C7

るー おもえばまなびはー に ンゲンがあじわえー それ じたい ぜいたくの ひと つー

F Gm7 C7 Dm7 Gm7 C7 B^b C C Dm7 Am G Cadd9 C[#]

のぞめばまなびはー だれでもがてにでき るー さいごうの ぜいたくの ひと つー

[A]1 Dm Dm A7 C[#] A7-9 E F Gm7 C A7 C[#]

どんなかみの えこひきか に ンゲんにだけ あたえられた しろうとする たんきゅうしん まなぶことの じゅうじつかん

Dm Dm A7 C[#] A7-9 E F Gm7 C7 Em7-9 B^b C

やみにひかり みるかいかん こうじょうという まんぞくかん ひとのれきしに そのひそやかな いっぱいっばが きらめい て

B^bΔ7 面奏 C E Am7 B^b Gm7 C C[#] [A]2 Dm Dm A7 C[#]

るー おしつけられ きむづけられ まなびをただ

A7 C[#] A7-9 E F F B^b Gm7 C A7 C[#] Dm Dm A7 C[#]

うとんだひび いまにすれば なつかしさに えみをうかべ おもいかえす いまはいえる たのしいから うれしいから

A7 C[#] A7-9 E F Gm7 C7 Em7-9 A7sus4 A7 Gm7 C7 B^b1 F Gm7 C7

すきだからと まなびつづけて のほるさかみち ゐのりのあすが かいまみ えー おもえばまなびはー に

Dm Gm7 C7 B^b C7 C Dm7 Gm7 C7 F Gm7 C7 Dm7

ンゲンがあじわえ るー それ じたい ぜいたくの ひと つー のぞめばまなびはー だれでもがてにでき

Gm7 C7 B^b C C Dm7 Am G Cadd9 C[#] [A]2 Dm Dm A7 C[#]

るー さいごうの ぜいたくの ひと つー いくつかいおう せいはいっぱい よいいのちを

A7 C[#] A7-9 E F F B^b Gm7 C A7 C[#] Dm Dm A7 C[#]

いきてきたと いつのときも みずみずしい せいれんきぶん だいていと しんじつへと あくことなく かのうせいを

A7 C[#] A7-9 E F Gm7 C7 Em7-9 B^b C D D D

おいかけた と まなびかきねて かきおわらない そのじぶんしに くいはない とー

放送大学イメージソング

と・も・た・ち

小 椋 佳 作詩
小 椋 佳 作曲

Intro. CΔ7 FΔ7 AΔ7 B⁺ D7 F G

いきてきて ころにたずねー これが たからとー いえるものー とみでなくー めいよでもなくー それ は とも た

ち ながいたびじのー みちづ れだっ た おなじじいのー いくさーのなーかま あるいはとにー き さい いいどみ あい

ー い ま うちとけて なごみあうー ほほ えみ うかべる たが いの ひとみに じぶんのれきをふとかいま み

るー あるだけでー ただ いる だけでー うれ しい かちとー いえる ものー

まされなくー ためらい もなくー それ が とも たち くぞまじめとはー いわ な いけ れど

いっしょけんめいー いきて きた こと ことばようーで う つし あい か ん じ あいー い ま めをほそめ

ひびきあうー いの ちの ふかみに いす わる ことくも こいびとのようなぬくもり だ く なげきやくどいくちもー

うなずいてかきちらしてくれ た めんとむかつていうこともー な いだらうけど と も でいてく れてー ありがと う

かずかずのー その ふるまいはー たすけー すく いー いえる もの むく いなくー みか

えりもなくー それ は とも たち ほめ られるほどー りっ ぽ じやないが それ ぞれのめーにー はじ

ない こと に ころをつくしー つ とめ あい はげみ あいー い ま た ら な さを ささえあうー たが いの まなざし むか

える あしたを のほりざかとしてせなかつ つ く ひそやかなうらこびもー とともにいてくちましてくれ た おきようだからうちにだすー

こともない けど と も でいてく れ て ありがと う rit. . .

はじめに

放送大学は、広く国民に開かれた大学教育を行うことを目指して、放送を利用した新しいタイプの大学として開学し、2024年度第2学期現在約8.5万人の学生が学んでいます。2002年4月1日に大学院文化科学研究科文化科学専攻修士課程を設置し、2002年4月より学生の受入れを開始しました。さらに、2014年4月には、地域社会・職場などにおける課題解決への取り組みを担う人々を指導しうる高度な社会人研究者の養成を行う博士後期課程を設置し、2014年10月より学生の受入れを開始しました。

この『学生生活の栞〔大学院文化科学研究科〕』では、放送大学大学院で学ぶに当たって、その方法、留意事項、諸手続きをはじめ、学習センターなどの利用方法、学則などの諸規定などについて記載しています。必要な事項をお読みいただき、勉学を進めるうえで疑問な点が生じたときにも、この『学生生活の栞』を随時ご参照ください。(次ページに掲載された事項には、特にご注意ください。)なお、修士全科生の方は修士論文など作成のための「研究指導」、博士全科生の方は博士論文作成のための「特定研究科目(研究指導)」が必修となっておりますが、それについては、別途、『研究指導』履修の手引』、『大学院博士後期課程履修の手引』をご参照ください。

また、制度などに変更があった場合にはその都度、放送や、教務情報システム(システムWAKABA)などでお知らせいたしますので、あわせてご利用ください。

《表紙の説明》

放送大学附属図書館所蔵

カルガモ (Anas poecilorhyncha (hybrida)) <鳥綱カモ目カモ科>

シーボルト「日本動物誌」1833-1850年

Siebold, Philipp Franz von.: Fauna Japonica. Leiden, 1833-1850.

本書は、シーボルトが日本滞在中に採集した動物標本や川原慶賀などの日本人絵師にスケッチさせた下絵をもとに、ライデン博物館のテミンク等3人の研究者によって作成され、1833年から1850年という長年にわたって5つの部編が刊行された。日本の動物について欧文で紹介された最初の資料である。

カルガモ(軽鴨)は、全長約60cmで雌雄ともに茶褐色。口ばしの先と脚が橙黄色であるのが特長¹⁾。日本のカモ類のうち低地で夏にみられるのは本種だけであるので「ナツガモ」の俗称もある²⁾。

日本では、北部のものは冬は南に移動するが、本州中部では留鳥で水田や草原などで繁殖²⁾する。都会の公園や堀などでも繁殖し、ヒナの移動時には社会ニュースになることもある¹⁾。

雑食性¹⁾で、秋にはイネを食害したりする²⁾。

*解説の内容については、JapanKnowledge Lib (<https://japanknowledge.com/library/>) 収録の1) 旺文社生物事典「カルガモ」、2) 日本大百科全書「カルガモ かるがも/軽鴨」より引用。

1 各種届出の締切日の厳守および郵便事故などの取り扱いについて

放送大学には2024年度第2学期現在約8.5万人の方々が、放送授業を中心とする緻密なスケジュールの下に勉学に励んでいます。本学では教務関係の事務処理を円滑かつ迅速に行えるよう日々努めておりますが、皆様におかれましても、こうした状況を理解いただき、定められた期日や手続きをお守りくださるようお願いいたします。

10～13ページに記載の学年暦をあらかじめ把握のうえ、申請時期が始まって必要な書類が届かない場合は、郵便事故などが考えられますので速やかにご連絡ください。申請期間を過ぎると受付できませんので十分ご注意願います。

2 科目登録について

放送大学は年間2学期制を採り、放送授業・オンライン授業（修士課程）、特論および研究法（博士後期課程）の科目は、各々の学期で完結するシステムを採っていますので、履修する科目の登録は学期ごとに行います。詳細は、この『学生生活の栞 [大学院文化科学研究科]』の科目登録についての項（65ページ～）をご参照ください。

なお、在学年限や修業期間の満了に伴い学籍を失う方には、継続入学のご案内を送付します。（100ページ参照、集団入学の方、修士全科生および博士全科生は除く）

3 印刷教材の送付について（博士全科生は除く）

科目登録後、印刷教材などの発送は学費の入金確認後に行うため、通常お手元に届くまでに入金後20日間程度の期間を要します。

また、新たに開設・改訂された科目の印刷教材は、他の科目とは別に送付することがあります。

4 博士全科生のシステムWAKABAの利用について

博士全科生はシステムWAKABAの一部機能の利用ができませんので、手続の際など、ご注意ください。

目 次

- ④：修士全科生のみ対象ページ
⑤、⑥：修士選科生、修士科目生のみ対象ページ
⑦：博士全科生のみ対象ページ
※学生の種類については19ページをご参照ください。

放送大学学旗、学歌・放送大学イメージソング

はじめに	1
目次	3
1 2025年度 学年暦	10
2 放送大学大学院の学習システム	14
3 放送大学大学院学生の種類	19
4 研究科・専攻・プログラムと教育目標	20 ④⑦
5 教育の基本方針	22
6 修了要件	32 ④⑦
7 学生証	34
・変更・異動手続受付期間一覧	38
8 教務情報システム（システムWAKABA）など各種情報システム のご案内	40
9 初めて放送大学に入学された方へのご案内	43
10 障がいのある方へのご案内	48
1 授業	
（1）修士課程	
1）放送授業	50 ④⑤⑥
ア 放送授業とは	50
イ 科目の改訂について	51
ウ 印刷教材について	51
エ 放送教材について	51
2）オンライン授業	57 ④⑤⑥

ア オンライン授業とは	57
イ オンライン授業へのアクセス方法	57
ウ 2025年度オンライン授業配信期間	57
エ 履修上の注意	57
オ 成績評価・課題提出について	58
カ オンライン授業の問い合わせ先について	58
(2) 博士後期課程	
1) 「基盤研究」と「特定研究」の2つのアプローチによる研究指導	59 博
ア 基盤研究	59 博
イ 特定研究	60 博
2 履修計画のたて方	
(1) 修士全科生の学習	62 全
ア 履修計画	62
イ 研究指導	62
ウ 臨床心理学プログラムの必修科目	62
(2) 修士選科生・修士科目生の学習	63 選科
(3) 博士全科生の学習	64 博
ア 履修計画	64
イ 研究指導	64
(4) 再入学について（修士全科生・博士全科生）	64
3 科目登録	
(1) 修士課程	
ア 科目登録申請の方法	65 全 選
イ 科目登録決定・授業料の納入	67 全 選
ウ 印刷教材の送付を希望しない場合の授業料値引き	68 全 選科
エ 修士全科生の研究指導の科目登録	68 全
(2) 博士後期課程	
ア 科目登録申請の方法	69 博
イ 科目登録決定・授業料の納入	70 博
ウ 博士全科生の特定研究科目（研究指導）の科目登録	71 博

4 通信指導、単位認定試験（修士課程のみ）全選科

＜通信指導の提出から単位認定試験および単位修得の流れ＞	72
（1）通信指導	73
ア 実施方法および出題形式	73
イ 提出期間	74
ウ 自習型解答・解説	75
エ 評価	76
オ その他	76
（2）単位認定試験	77
ア 試験実施方法および出題形式	77
イ 試験日程	77
ウ 自宅等でのWeb受験が困難な場合について	78
エ Web単位認定試験システムへのアクセス方法	80
オ 単位認定試験受験時の本人確認について	80
カ 単位認定試験通知（受験票）	80
キ 受験に際しての注意事項について	81
ク 成績	82
ケ 再試験	83
コ 疑義について	84
サ 出題ミスの対応について	85
シ 提出した解答内容の確認	85
ス 過去の単位認定試験問題・解答等の公表	85
セ 過去の単位認定試験問題・解答等の郵送サービス	85

5 質問について（修士課程のみ）

（1）主任講師への質問	87
（2）質問に対する回答	88
（3）質問票（郵送）の作成・提出上の注意	88

6 大学情報の発信

（1）キャンパスガイド	89
（2）ON AIR Web（オンエアウェブ）	89
（3）放送大学Webサイト	89

(4) 放送大学YouTubeチャンネル	89
(5) 放送大学広報課Facebookページ	89
7 所属学習センターおよび住所などの変更手続き	
A. 修士課程	
(1) 所属学習センターの変更	90 全選
(2) 氏名などの変更	91
(3) 住所などの変更	91
(4) 所属プログラムの変更	92 全
(5) 職業などの変更	92
B. 博士後期課程	
(1) 所属学習センターの変更	94 博
(2) 氏名などの変更	94 博
(3) 住所などの変更	95 博
(4) 職業などの変更	95 博
8 休学、復学、退学、除籍、懲戒	
(1) 休 学	97 全選博
(2) 復 学	98 全選博
(3) 退 学	98 全選博
(4) 除 籍	99 全博
(5) 懲 戒	99
9 継続入学（修士選科生・修士科目生のみ）	100 選科
10 修了	101 全博
11 各種証明書の発行	102
12 各種資格について	
(1) 教員の専修免許状	105
(2) 臨床心理士	107
(3) 公認心理師（経過措置ルートのみ）	107

(4) 看護師の特定行為研修	107
13 学習センターなどの利用方法	108
14 附属図書館の利用方法	110
15 教務情報システム（システムWAKABA）など各種情報システムについて	
1. ご利用いただけるサービス	113
2. サービスご利用のためのログインID・パスワード	113
3. 各システムの説明	114
a システムWAKABA	114
b キャンパスメール	115
c 学習センターおよびサテライトスペースでの 無線LAN（Wi-Fi）利用について	116
4. サービス利用可能時期などについて	116
16 学生の課外活動	
(1) 学生団体（サークル）活動について	118
(2) 集会の開催、募金および署名活動について	119
(3) 大学施設および掲示板の使用について	119
17 放送大学セミナーハウス	
(1) 使用者の範囲	120
(2) 使用できる日など	120
(3) 使用の申込方法など	120
(4) その他注意事項	122
18 奨学金、その他福利厚生	
(1) 日本学生支援機構奨学金	125 全博
(2) その他奨学金	126 全選
(3) 勤労学生の所得控除	127 全博
(4) 国民年金学生納付特例制度	127 全博

(5) 学校学生生徒旅客運賃割引証制度	128	全博
(6) 学生教育研究災害傷害保険への加入	129	
(7) インターカレッジコープ	130	
(8) 国立美術館キャンパスメンバーズ制度	131	
(9) 託児所（キッズスクウェア）との提携	131	
19 ハラスメントのない大学を作ろう！	132	
20 放送大学情報セキュリティガイドライン利用者用（学生用）.....	133	
21 個人情報保護について	134	
22 問合せ先一覧		
(1) 学生サポートセンター	137	
(2) 学習センター一覧	139	
23 用語解説	142	
＜こんな時どうする？ 修士課程編＞	145	
＜こんな時どうする？ 博士後期課程編＞	147	

○学則などについて

最新の学則などはWebサイトをご覧ください。

<https://www.ouj.ac.jp/about/ouj/regulations/>

〔諸様式〕

(様式1) 所属学習センター変更願	(様式12) セミナーハウス使用申込書
(様式2) 氏名等変更届	(様式12別紙) セミナーハウス使用者名簿
(様式3) 住所等変更届	(様式13) 質問票
(様式4) 休学願	(様式14) 単位認定試験受験場所変更願
(様式5) 復学願	(様式15) 単位認定試験に係る疑義申請票
(様式6) 退学願	(様式16) 成績評価異議申立書
(様式7) 学生証再発行願	(様式17) 過去の単位認定試験問題・ 解答等郵送サービス申込書
(様式8・9) 諸証明書交付願	(様式18) 放送教材郵送貸出申込書 (郵送・FAX用)
(様式10) 写真票	
(様式11) 職業等変更届	

放送大学

学生生活の^{しおり}栞

大学院文化科学研究科

1 2025年度 学年暦

(1) 修士課程

第 1 学 期						
月	4	5	6	7	8	9
授	4/1			7/14 7/15		9/30
業	授 業 期 間			夏 期 学 習 期 間		
	オン ラ イ ン 授 業					8/29
	4/4 科目別に7月上旬までに課題締切。その後、8/29まで閲覧可能。					
手 続 き な ど		5/8～5/28 通信 指導 提出 期間		上旬 試験 単位 認定 試験 試験 通知 (受験 票)	7/16～7/20 (記述・併用) 7/16～7/24 (択一) 8/15～8/28 (郵送) 8/15～8/29 (Web) 科目登録 (修士全科生・修士選科生)	下旬 成績 通知
研 究 指 導 ・ 修 了	第1年次 4/5 入学時 オリエン テーション (臨床以外)	5/12 入学時 オリエン テーション (臨床)			8/18 研究レポ ートⅠ 提出期限	
	第2年次				8/18 修士論文中間報 告 (研究レポ ートⅢ) 提出期限	
臨 床 心 理 学 プ ロ グ ラ ム		5/13-14-18 5/15-17 基 臨 査 礎 床 定 実 心 演 習 理 習 (1) (1) (1年次) (1年次)			8/5～8 8/9～10 8/21～22 査 臨 基 集 定 床 礎 演 心 床 習 理 実 (2) (2) (1年次) (1年次) (2年次)	
修 士 全 科 生 募 集			中旬	修 士 全 科 生 募 集 要 項 配 布		下旬
					中旬	下旬 出願受付
修 士 選 科 生 募 集			上旬	第2学期募集要項配布		中旬
					上旬	授 業 料 納 入
			上旬	出 願 受 付 期 間		中旬

1. 修士選科生・修士科目生の可否判定は、出願受付期間を数回に分けて行い、その都度合格通知書などを送付します。

(2) 博士後期課程

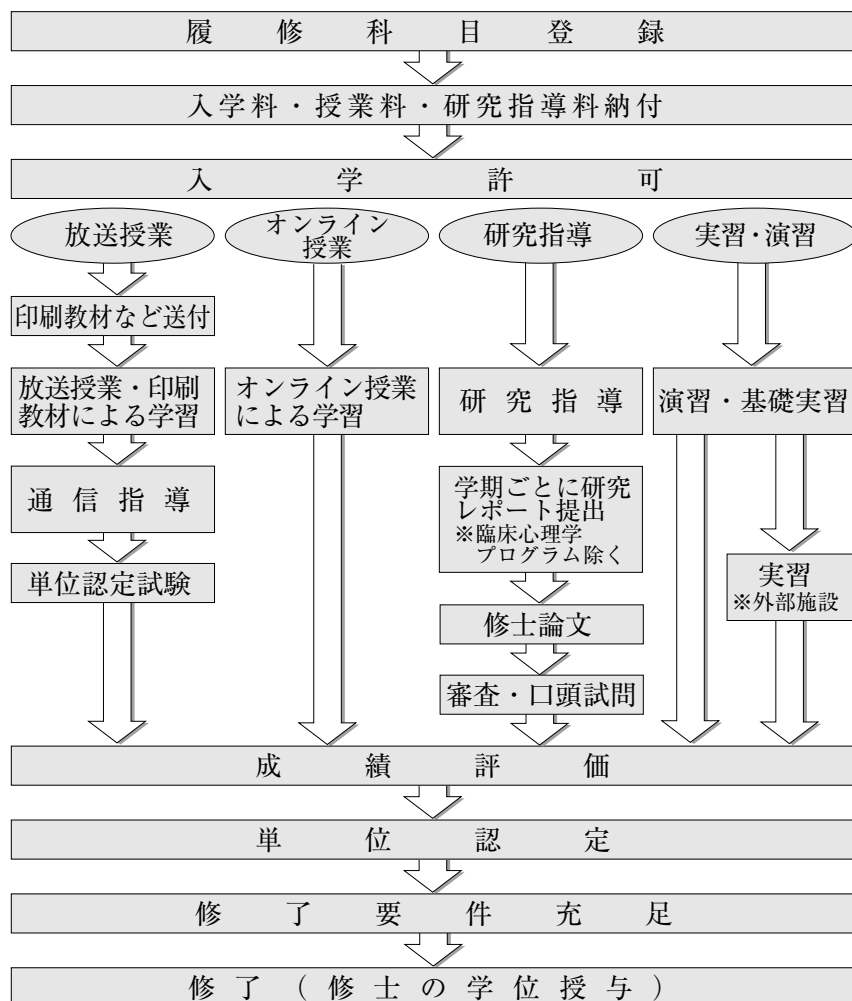
		第 1 学 期					
月	3	4	5	6	7	8	9
授 業	第 1 年 次	4/12～4/13 ←→ 「特論」集中講義 (前半) 4/12 ◎ 入学時オリエン テーション	中旬 ←→ 「特論」集中講義 (後半) 上旬 ◎ レポートⅠ提出期限	中旬 上旬 ◎ レポートⅡ提出期限		下旬 成績通知	
	第 2 年 次	4/1 ← 「研究法」			7/31 →		
研 究 指 導	第 1 年 次	← (研究計画書の作成および 事例研究など) 4/13 ◎ 入学時オリエン テーション	ブ ロ グ ラ ム 報 告 会				
	第 2 年 次	← (博士論文の中心的な柱となる 論文作成など)					
	第 3 年 次	← (博士論文の作成)			下旬 ◎ 博士予備論文審査願提出 中旬 → 博士予備論文審査および口頭試験 中旬 博士予備論文審査結果伝達 上旬 ◎		
手 続 き な ど						8/15～8/28 (郵送) 8/15～8/29 (Web) ←→ 科目登録	

第 2 学 期						
10	11	12	1	2	3	4
10/1 ←「研究法」→			1/31			
				下旬 成績通知		
10/1 ←「研究法」→			1/31			
				下旬 成績通知		
	下旬 ◎ 博士論文審査願提出	中旬 ← 博士論文審査 および口頭試問 → 中旬		下旬 ◎ 成績通知	下旬 ◎ 学位記授与式 (本部主催)	
				2/13～2/27 (郵送) 2/13～2/28 (Web) ←→ 2026年度第1学期科目登録		

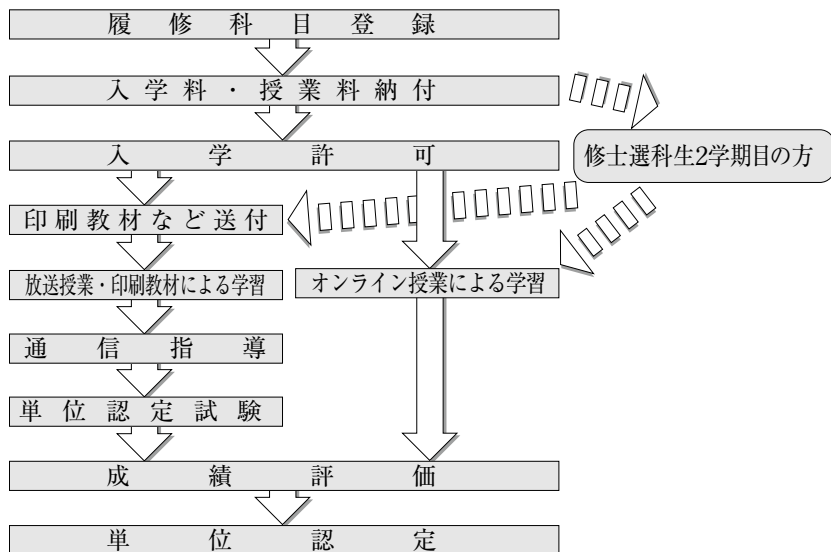
2 放送大学大学院の学習システム

(1) 修士課程

本学大学院の授業は、放送授業（放送などの視聴と印刷教材による学習）・オンライン授業と演習・実習（臨床心理学プログラム所属の修士全科生のみ）および、研究指導（修士全科生のみ）で行われます。それぞれの詳細については、該当ページをご参照ください。



修士選科生 修士科目生 一履修科目登録から単位認定まで



◎郵便事故について

住所変更が行われていない場合や、郵便局による誤配などにより、放送大学からの重要な通知が届かない場合があります。

下記の未着照会時期になっても該当する送付物が届かない場合は、郵便事故が考えられますので、以下問い合わせ先にご連絡願います。

申請期間を過ぎると受け付けできませんので十分ご注意願います。

送付物名称		未着照会時期		注 釈	問い合わせ先
		1 学期	2 学期		
通信指導問題		5月8日(木)	11月5日(水)	郵便提出科目、Web通信指導による提出が困難な場合に限り、印刷教材とは別に送付されます。	大学本部学生課
通信指導自習型問題の解答・解説		6月25日(水)	12月24日(水)		
通 信 指 導 添 削 結 果	択一式科目(併用式科目の択一部分)	7月3日(木)	1月8日(木)	通信指導問題未提出者には、送付されません。	
	記述式科目(併用式科目の記述部分)	7月9日(水)	1月14日(水)		
単位認定試験通知(受験票)		-	-	※1、2	

試験結果（成績通知）	8月下旬	2月下旬	通信指導問題の未提出または不合格者には送付されません。	大学本部学生課
科目登録の案内 （科目登録申請要項）	8月上旬	2月上旬	次学期学籍のある修士 全科生・修士選科生の 方が対象	修士全科生 大学本部教務課 修士選科生 大学本部学生課
科目登録決定通知書・払込 取扱票	9月中旬	3月中旬		

※1：単位認定試験通知（受験票）送付時に通信指導問題未提出者および不合格者には、「単位認定試験受験資格なし」の通知が送付されます。

※2：単位認定試験通知（受験票）は、原則、再発行はいたしません。システムWAKABAの「教務情報→単位認定試験時間割照会（学生用）」から確認してください。

◎科目登録申請スケジュール

教務情報システム（以下「システムWAKABA」という。）または郵送のいずれか一つの方法によりご申請ください。

スケジュール	時期・期間	注意事項
【システムWAKABAによる申請】 科目登録申請データ送信	第2学期の申請 8月15日～8月29日 第1学期の申請 2月13日～2月28日	○必ず申請期間内にご申請ください。 ○システムWAKABAによる申請の場合は、科目登録申請期間内であれば、科目登録申請画面内において申請内容の変更ができます。 ○郵送による申請の場合、申請後は科目を変更できません。
【郵送による申請】 科目登録申請票提出	第2学期の申請 8月15日～8月28日＜必着＞ 第1学期の申請 2月13日～2月27日＜必着＞	○申請内容は十分にご確認ください。 ○詳細は科目登録申請要項をご確認ください。



科目登録決定通知書 学費払込取扱票 送付	第2学期 9月上旬～中旬 第1学期 3月上旬～中旬	
----------------------------	------------------------------------	--



学費の払込	第2学期 9月30日までの払込 第1学期 3月31日までの払込	学費は送付された払込取扱票で、所定の期日までに一括して払い込んでください。 いったん納入された学費は、学期開始前の科目登録取り止めの申し出の場合を除き一切返還できません。また、申請された科目の一部取消（一部返金）もできません。
-------	--	--



印刷教材などの送付 （第四種郵便）	第2学期 9月中旬～10月中旬 第1学期 3月中旬～4月中旬	印刷教材などは学費の入金確認後、発送します。入金後、20日間程度の期間を要します。 ※第四種郵便は通常の郵便より時間がかかります。
----------------------	---	--

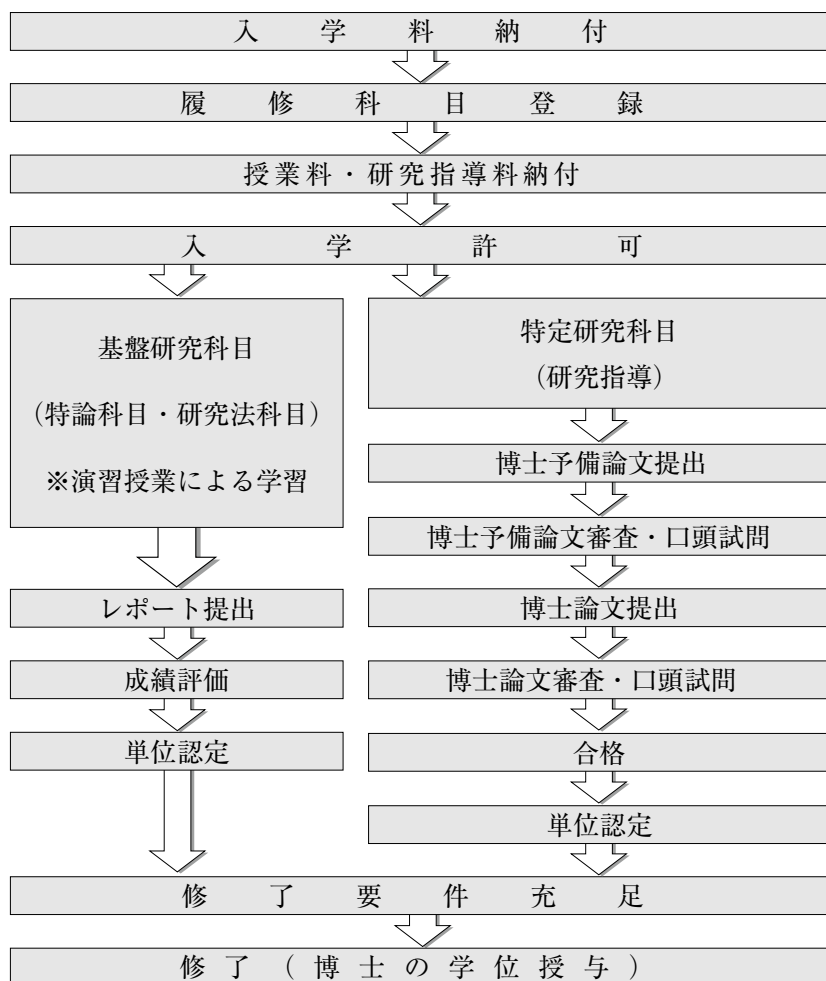


授業開始	第2学期 10月1日 第1学期 4月1日	オンライン授業の配信開始は 2025年度第2学期10月3日（金） 2026年度第1学期4月3日（金）
------	-------------------------	--

詳細は、2025年度第2学期、2026年度第1学期の各科目登録申請要項でご確認ください。

(2) 博士後期課程

博士全科生－履修科目登録から学位取得まで



◎郵便事故について

住所変更が行われていない場合や、郵便局による誤配などにより、放送大学からの重要な通知が届かない場合があります。

下記の未着照会時期になっても該当する送付物が届かない場合は、郵便事故が考えられますので、以下問い合わせ先にご連絡ください。

申請期間を過ぎると受け付けできませんので十分ご注意ください。

送付物名称	未着照会時期		注 釈	問い合わせ先
	1 学期	2 学期		
成績通知	8月下旬	2月下旬	次学期学籍のある博士全 科生の方が対象	大学本部教務課
科目登録の案内 (科目登録申請要領)	科目登録申請開始 8 日前			
授業料の払込票	9月中旬	3月中旬		

◎科目登録申請スケジュール

教務情報システム（以下「システムWAKABA」という。）または郵送のいずれか一つの方法によりご申請ください。

スケジュール	時期・期間	注意事項
【システムWAKABAによる申請】 科目登録申請データ送信	第2学期の申請 8月15日～8月29日 第1学期の申請 2月13日～2月28日	○必ず申請期間内にご申請ください。 ○システムWAKABAによる申請の場合は、科目登録申請期間内であれば、科目登録申請画面内において申請内容の変更ができます。 ○郵送による申請の場合、申請後は科目を変更できません。
【郵送による申請】 科目登録申請票提出	第2学期の申請 8月15日～8月28日＜必着＞ 第1学期の申請 2月13日～2月27日＜必着＞	○申請内容は十分にご確認ください。 ○詳細は科目登録申請要項をご確認ください。



科目登録決定通知書 学費払込取扱票 送付	第2学期 9月上旬～中旬 第1学期 3月上旬～中旬	
----------------------------	------------------------------------	--



学費の払込	第2学期 9月30日までの払込 第1学期 3月31日までの払込	学費は送付された払込取扱票で、所定の期日までに一括して払い込んでください。 いったん納入された学費は、学期開始前の科目登録取り止めの申し出の場合を除き一切返還できません。また、申請された科目の一部取消（一部返金）もできません。
-------	--	--



授業開始	第2学期 10月1日 第1学期 4月1日	
------	-------------------------	--

詳細は、2025年度第2学期、2026年度第1学期の各科目登録申請要項でご確認ください。

3 放送大学大学院学生の種類

本学大学院の学生の種類は、次のとおりです。

	博士全 科 生	修 士 全 科 生	修士選科生	修士科目生
特徴	博士後期課程を修了して、「博士（学術）」の学位取得を目指す学生です。	修士課程を修了して、「修士（学術）」の学位取得を目指す学生です。	自分の学習・研究したい科目を選択して、1科目から履修する学生です。	
入学資格	修士の学位を有するまたはそれと同等以上の学力があると認められた方に対し、入学者選考を行った上で、入学許可をします。	大学卒業またはそれと同等以上の学力があると認められた方に対し、入学者選考を行った上で、入学許可をします。	満18歳以上であれば、どなたでも入学できます。入学試験は実施しません。	
入学時期	年1回（4月）	年1回（4月）	年2回（4月と10月）	
在学期間など	修業年限：3年	修業年限：2年	2学期	1学期
	在学年限：8年	在学年限：5年	（1年）	（6か月）
休学期間	3年（6学期）	2年（4学期）	1年（2学期）	なし

4 研究科・専攻・プログラムと教育目標

放送大学大学院は、1 研究科（文化科学研究科）、1 専攻（文化科学専攻）の下、修士課程は7つのプログラム、博士後期課程は6つのプログラムを設けています。

(1) 修士全科生

プログラム名	教 育 目 標
生活健康科学プログラム	生活、健康、福祉の領域における専門的かつ総合的な知識を持ち、生活環境をよりよい方向に導くための方法を習得し、人々の生活の質の向上に資するための施策に積極的に関わる能力を有する指導の人材の養成
人間発達科学プログラム	人間の心理的及び社会的な発達のメカニズムを理解し、現代の学校や家族あるいは地域社会が直面する教育課題を科学的・実証的に把握した上で、そうした課題に積極的に取り組み、多様な学習ニーズに対応していくことができる指導の人材の養成
臨床心理学プログラム	さまざまな分野で深刻さを増す心理的な問題に対応できる臨床心理士（高度専門職業人）の養成及び再研修（※）
社会経営科学プログラム	社会の構造と変容について多様な見地から解明し、さまざまな社会領域のガバナンスに必要とされる高度な知識と技術を備えた人材の養成
人文学プログラム	人文学研究の諸分野において、蓄積されてきた知的資産を基礎にして、多様で洗練された方法論を身につけて資料の調査・解説・分析を行い、総合的な知見と創造性をもって「知」の発展に貢献できる人材の養成
情報学プログラム	情報及びコンピュータに関する基礎概念や応用知識をもとに、社会における様々な現象の本質を見極める能力を持ち、問題解決にむけて、その知識を実践的に活用していくことのできる人材の養成
自然環境科学プログラム	科学技術が自然環境や人間社会に大きな影響を与える現代において、科学的認識に基づいて問題を把握し、その解決を指向する実践能力と、客観的な評価能力を身につけた人材の養成

※臨床心理学プログラム…公益財団法人 日本臨床心理士資格認定協会による第2種指定大学院

(2) 博士全科生

プログラム名	教 育 目 標
生活健康科学 プログラム	生活科学、健康科学、社会福祉学及びそれらの学際領域における高度な自立的研究能力を有し、専門的かつ総合的な広い学識を実践に活用するとともに、人々の生活と健康の向上に資する公共的施策もしくは地域社会の形成をリードすることのできる人材、及び当該領域において自立的・創造的に高度な研究を遂行することのできる人材の養成
人間科学 プログラム	心理学、臨床心理学、教育学及びそれらの学際領域における高度な自立的研究能力を有し、専門的かつ総合的な広い学識を實踐に活用するとともに、人々の心のあり方の究明とその問題状況の解決に取り組み、子どもの教育、高等教育さらには成人の学習に関わる公共的施策を高度に指導することのできる人材、及び当該領域において自立的・創造的に高度な研究を遂行することのできる人材の養成
社会経営科学 プログラム	政治学、経済学・経営学、社会学などに加えて、これらの学際領域における高度な自立的研究能力を有し、専門的かつ総合的な広い学識を實踐的に活用して直面する社会的諸課題を的確に発見し、その要因と背景を究明して問題状況の解決に取り組み、社会や組織の経営・運営に関わる公共的施策を高度に指導することのできる高度な社会人研究者として公共の場で活躍できる社会分析家（アナリスト）・社会的企業家、公共政策の社会実践家・社会批評家（ジャーナリスト）、学際的・超領域的な社会研究者、及び当該領域において自立的・創造的に高度な研究を遂行することのできる人材の養成
人文学 プログラム	哲学、文学、言語学、美学、歴史学、人類学及びそれらの学際領域における高度な自立的研究能力を有し、専門的かつ総合的な広い学識を實踐に活用するとともに、さまざまなジャンルの文化の普及啓蒙や地域社会・職場等における研究の遂行や公共的施策を高度に指導することのできる人材、及び当該領域において自立的・創造的に高度な研究を遂行することのできる人材の養成
情報学 プログラム	情報の生成・探索・表現・蓄積・管理・認識・分析・変換・伝達に関わる原理と技術を探求し活用する高度な自立的研究能力を有し、専門的かつ総合的な広い学識を實踐に応用するとともに、情報とその処理、及び情報化が人間と社会に及ぼす諸課題を的確に発見し、その要因と背景を究明して問題状況の解決に取り組み、高度な指導力を発揮できる人材、及び当該領域において自立的・創造的に高度な研究を遂行することのできる人材の養成
自然科学 プログラム	数学、物理学、化学、生物学、地球惑星科学、天文学及びそれらの学際領域における高度な自立的研究能力を有し、専門的かつ総合的な広い学識を實踐に活用するとともに、現下の自然科学にまつわる諸課題を的確に発見し、その要因と背景を究明して問題状況の解決に取り組み、高度な指導力を発揮できる人材、及び当該領域において自立的・創造的に高度な研究を遂行することのできる人材の養成

5 教育の基本方針

放送大学では、設立の趣旨等を踏まえて、各教育課程における教育の基本方針（ディプロマ・ポリシー：DP、カリキュラム・ポリシー：CP、アドミッション・ポリシー：AP）を策定しています。社会における様々な要請を踏まえ、2023～24年度に教育の基本方針（三つのポリシー）の見直しを行い、それまでは明示していなかったプログラム別の具体的な内容を明示する形にいたしました。

(1) 修士課程

① 2025年度以降の入学者

修士課程における教育の基本方針

(2017年1月27日)
放送大学決定

改正 2020年2月25日、2024年1月16日

2024年5月23日

ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

必要な修業年限を満たした上で、次に掲げる学修目標に到達し、修士論文等の審査及び試験に合格して所定の単位を修得した学生に、修士（学術）の学位を授与する。 1. 専攻領域における研究能力又は、研究能力に加えて高度の専門性が求められる職業を担うための卓越した能力を身につけている（※）。 2. 専攻する専門領域及びその周辺分野、さらに他の分野における専門知識や技能を修得することによって涵養される深く広い総合的教養を身につけている。 3. 複雑な問題状況を把握し、そこで発見した課題を解決する高度な能力を身につけている。 4. 自分の意見を効果的に正しく表現できる能力と、建設的に合意形成を行う能力を身につけている。 5. あらゆる場面において、倫理観をもち、責任ある活動を管理する能力を身につけている。 6. 国際的な視野、文化の多様性への深い理解、自然環境への配慮のもとに、社会に貢献する実行力を身につけている。 7. 学術的な研究遂行能力を基盤とし、高度な職業的知識や技能に基づいて総合的に判断することができ、様々な課題を自らの能動的探究力で解決することができる。 （※各プログラムに関連した分野の社会における顕在・潜在ニーズを踏まえた学生が身につける能力・知識等については、以下のとおり）	
生活健康科学プログラム	生活、健康、福祉の領域における専門的かつ総合的な知識をもち、生活環境をよりよい方向に導くための方法
人間発達科学プログラム	人間の心理的及び社会的な発達のメカニズムを理解し、現代の学校や家族あるいは地域社会が直面する教育課題を科学的・実証的に把握できる能力
臨床心理学プログラム	教育、医療・保健、福祉、司法、労働・産業等様々な領域で、広い視野をもちながら、臨床心理学に関する知識、心理面接技法、心理査定技法、地域援助法を用いて実践的に活動する能力
社会経営科学プログラム	社会の構造と変容に関する基礎概念や応用知識をもとに社会における様々な現象を多様な見地から解明する能力を有し、様々な社会領域のガバナンスに必要とされる高度な知識と技術を実践的に活用する能力
人文学プログラム	人文学に関する基礎概念や専門的知識をもとに、現代社会における様々な現象の本質を見極める能力及び人文学の様々な専攻領域に加えて、他の分野における専門知識や方法論の習得による総合的な知見と創造性をもって知の発展に実践的に貢献できる能力
情報学プログラム	情報学に関する高度に専門的な知識と技術を習得し、社会に貢献する力。論理的思考・計算論的思考。実際の問題解決に必要な人文・社会科学、工学、自然科学に関する広範で深い知識
自然環境科学プログラム	科学的認識に基づいて問題を把握・理解し、その解決を指向する科学的実践と客観的評価ができる能力及び高度な総合的教養

カリキュラム・ポリシー（教育課程編成の方針）

【教育課程編成】 ディプロマ・ポリシーに基づき、以下の方針で教育課程を編成・実施する。 - 放送やオンラインによる授業科目及び対面やWeb会議システムを活用した研究指導等とおして、高度な総合的教養に裏付けられた専門的学識及び知的技能（※）の育成をはかる。 - 専攻する専門領域について、学士課程の教育課程との接続を念頭に置いた、同分野における発展的な科目を配置する。 - 専攻する専門領域の周辺科目や他プログラムの推奨科目及び関連科目において、深く広い教養を涵養する。 - 論文執筆の考え方や方法、学術的研究手法等を、それぞれの研究分野の要請を踏まえた実践的なコースワークを通じて段階的に習得するため、研究演習科目を設置する。 - 前項2～4の科目の学修成果を生かしつつ、修士論文等を段階的・計画的に作成するための研究指導を行う。 【学修成果の評価方法】 授業科目・研究指導科目それぞれの特性に応じて評価基準を設け、単位認定試験、または形成的評価や達成度評価に基づき成績評価を行う。 修士論文は、修士論文評価基準に基づき、提出された論文と口頭試問によって評価する。 （※各プログラムにおける専門的学識及び知的技能については、以下のとおり）	
生活健康科学プログラム	生活、健康、福祉の領域における専門的かつ総合的な知識をもち、生活環境をよりよい方向に導くための方法を習得し、人々の生活の質の向上に資するための施策に積極的に関わる能力
人間発達科学プログラム	人間の心理的及び社会的な発達メカニズムを理解し、教育の社会的・文化的・制度的条件や歴史的背景、心身の機能や構造の発達変化について、科学的・実証的に把握する能力
臨床心理学プログラム	臨床心理士養成カリキュラムに定められる講義、演習、実習の科目群の履修を中心としつつ、教育、医療・保健、福祉、司法、労働・産業等様々な領域で、広い視野をもちながら、実践的に活動できるための、臨床心理学に関する知識、心理面接技法、心理査定技法、地域援助法、研究法の修得。その際、対面での実習・演習、臨床心理実践の現場での実習、対面での研究指導によって、実際に他者と共存する場での臨床心理学的な振る舞いや感覚、思考法を体験的に習得
社会経営科学プログラム	様々な社会領域のガバナンスに必要とされる高度な知識と技術をもち、社会の構造と変容に関する基礎概念や応用知識をもとに社会における様々な現象を多様な見地から解明する能力
人文学プログラム	人文学に関する基礎概念や専門的知識をもとに、現代社会における様々な現象の本質を見極める能力及び人文学の様々な専攻領域に加えて、他の分野における専門知識や方法論の習得による総合的な知見と創造性をもって、知の発展に貢献できる能力
情報学プログラム	情報の数理的側面・処理・機構・技術と、情報と人間・社会との関わりについての専門的な知識と技能
自然環境科学プログラム	科学的認識に基づいて問題を把握・理解し、その解決を指向する科学的実践と客観的評価の能力

アドミッション・ポリシー（入学者受入れの方針）

教育理念、教育研究上の目的等を踏まえて、生涯学習の実践をととして高度な総合的教養に裏付けられた専門的学識及び知的技能を修得し、文化の進展並びに地域社会に貢献できる人材を養成するため、以下のような学生を求める。 1. 地域社会・職場等における豊かな経験や専門領域における知識（※）をもつ。 2. 実際的な問題解決に必要なとなる、専門領域の周辺分野に関する知識をもつ。 3. 自ら課題を発見し問題を解決する能力をもつ。 4. 自分の意見を論理的に表現できる能力をもつ。 5. 学問及びその実践への応用に対する意欲と鋭い問題意識をもつ。 6. 生涯にわたってあらゆる機会、場所において学び、その成果を生かしていく意欲をもつ。 7. 自分自身で問題を発見し、調査・検証をし、研究論文を執筆する能力をもつ。 （※専門領域における知識等については、以下のとおり）	
生活健康科学プログラム	生活科学、健康科学、社会福祉学等の領域において研究を行うために必要な専門的知識と、英語文献の読解力。生活の現実や健康の問題、それらに関わる専門職のあり方に常に関心を向けながら、学問・研究との接点を探ろうとする姿勢
人間発達科学プログラム	心理と教育に関する研究を行うために必要な専門的知識
臨床心理学プログラム	臨床心理学に関して、心理臨床の実際の中から「臨床の知」を紡ぎだすための専門的知識。心理臨床現場で専門的な心理職として仕事をしたいと望む確たる内的必然性と動機付け。既に心理臨床現場で経験を積んでいる場合は、心理職としてのレベルアップを目指し、心理臨床経験を学問として深めたいと希望する意欲
社会経営科学プログラム	社会と産業のしくみについての専門的及び学際的な知識や、持続可能で豊かな社会を生きるための幅広い技術と、英語文献の読解力
人文学プログラム	思想・芸術・歴史・文学をはじめ、人間の生み出した文化のありかたについての様々な学問領域における専門的知識と、英語文献の読解力
情報学プログラム	情報学に関する知識と技術。論理的思考・計算論的思考力。実際的な問題解決に必要なとなる人文・社会科学、工学、自然科学に関する知識
自然環境科学プログラム	人間活動と自然との関わり合いや持続可能な未来に向けた実践と判断に関する専門的知識

DPとCPの対応一覧表

前ページには本学の「教育の基本方針」として、「修了認定・学位授与の方針」（ディプロマ・ポリシー：DP）、「教育課程編成・実施の方針」（カリキュラム・ポリシー：CP）および「入学者受入れの方針」（アドミッション・ポリシー：AP）を示しています。これら三つのポリシーは相互に関連し、一貫性を持って策定されています。特にDPとCPには、修了・学位授与までに学生が身につけるべき資質・能力とともに、それらを達成するための教育課程の編成・実施方法、および学修成果の評価方法が具体的に示されています。以下の表は、DPの各項目に対応するCPの主な関係性を示したものです。この表を参考に、自身が学ぶ教育課程の目標と構造を理解し、計画的な学修活動に取り組んでください。

	CPとの関連性				
	CP1	CP2	CP3	CP4	CP5
DP1. 専攻領域における研究能力又は、研究能力に加えて高度の専門性が求められる職業を担うための卓越した能力を身につけている	◎	◎		◎	◎
DP2. 専攻する専門領域及びその周辺分野、さらに他の分野における専門知識や技能を修得することによって涵養される深く広い総合的教養を身につけている。	◎	◎	◎		
DP3. 複雑な問題状況を把握し、そこで発見した課題を解決する高度な能力を身につけている。				◎	◎
DP4. 自分の意見を効果的に正しく表現できる能力と、建設的に合意形成を行う能力を身につけている。	◎			◎	◎
DP5. あらゆる場面において、倫理観をもち、責任ある活動を管理する能力を身につけている。				◎	◎
DP6. 国際的な視野、文化の多様性への深い理解、自然環境への配慮のもとに、社会に貢献する実行力を身につけている。	◎		◎		
DP7. 学術的な研究遂行能力を基盤とし、高度な職業的知識や技能に基づいて総合的に判断することができ、様々な課題を自らの能動的探究力で解決することができる。				◎	◎

- CP1. 放送やオンラインによる授業科目及び対面や Web会議システムを活用した研究指導等をととして、高度な総合的教養に裏付けられた専門的学識及び知的技能の育成をはかる。
- CP2. 専攻する専門領域について、学士課程の教育課程との接続を念頭に置いた、同分野における発展的な科目を配置する。
- CP3. 専攻する専門領域の周辺科目や他プログラムの推奨科目及び関連科目において、深く広い教養を涵養する。
- CP4. 論文執筆の考え方や方法、学術的研究手法等を、それぞれの研究分野の要請を踏まえた実践的なコースワークを通じて段階的に習得するため、研究演習科目を設置する。
- CP5. 前項2～4の科目の学修成果を生かしつつ、修士論文等を段階的・計画的に作成するための研究指導を行う。

② 2024年度までの入学者

修士課程における教育の基本方針

(2017年 1 月 27日)
(放 送 大 学 決 定)

改正 2020年 2 月 25日

教育の目的	生涯学習の実践を通して、高度な総合的教養に裏打ちされた専門的学識及び知的技能を修得し、文化の進展並びに地域社会及び職場等に貢献できる人材の育成を目的とします。
ディプロマ・ポリシー （学位授与の方針）	【資質・能力等の養成】 専攻する専門分野に加えて、他の分野における専門知識や技能を修得し、深く広い教養を身につけることにより、学術的な研究遂行能力、高度な職業的知識や技能に基づく総合的判断力及び様々な課題に対して自らの力で解決する能動的探究力を涵養します。 これらの資質・能力により、地域社会や職場等、現代社会における様々な課題を自らの力で解決し、それぞれの地域社会や職場等において活躍する実践的人材を養成します。 【課程修了に必要な学習成果（条件）】 授業科目と研究指導科目を合わせて30単位（臨床心理学プログラムは34単位）以上修得し、修士論文等の審査及び試験に合格することが課程修了・学位取得の要件です。
カリキュラム・ポリシー （教育課程編成の方針）	【教育課程編成】 修士課程においては、専門知識を修得するための授業科目と研究能力を養う研究指導を提供します。授業科目は深く広い教養の涵養を図るため、所属するプログラムの科目と他プログラムの推奨科目及び関連科目で構成しています。また、学士課程の教育課程との有機的接続を念頭に置き、修士課程に同分野における発展系の科目も開設します。研究指導は、主として論文執筆や研究方法論、学術的研究手法等の実践的コースワークを重視し、修士論文等を段階的・計画的に作成できるよう、修士課程の2年間を通じて指導します。 【教育内容・方法】 授業科目は、テレビ・ラジオによる放送授業の他、インターネットを活用したオンライン授業を提供します。研究指導では、対面やWeb会議システムなどにより個別ないし数人に対する指導を行います。また、各学期の後半では、研究指導教員が課題を出し、それに対する各人のレポートへのフィードバックを行う課題研究の機会、あるいは集中面接授業の機会を設けています。このようにして、いつでもどこでも学べるという柔軟性を持ちつつ、遠方に在住している学生に対しても個別指導の機会を提供します。 【学習成果の評価方法】 授業科目は、単位認定試験の結果により成績評価を行います。単位認定試験を課さないオンライン授業は、各回における形成的評価と、最終回後に行う達成度評価の結果を総合的に判断して厳格な成績評価を行います。研究指導は、修士論文等に対する審査と口頭試問の結果を総合的に判断して、修士の学位に相応しいか否かの成績評価を行います。
アドミッション・ポリシー （入学者受入れの方針）	【求める人材像】 地域社会・職場等における豊かな経験を持つ社会人や、専門領域における基礎知識を有し、学問及びその実践への応用に対する意欲と広い問題意識を持って、生涯にわたってあらゆる機会、場所において学び、その成果を生かしていくことができる学習者を求めます。 【入学者選抜の方法】 入学者選抜は、年に1回、第1次選考と第2次選考に分けて実施します。第1次選考を実施後、第1次選考合格者に対して第2次選考を実施し、最終合格者を決定します。第1次選考は英語読解力（一部のプログラム）及び専門的知識や思考力を問う筆記試験、第2次選考は提出書類を基にした面接試問により行います。 【求める学習成果】 学士課程卒業など、一定の要件を満たすことが条件です。

(2) 博士後期課程

① 2025年度以降の入学者

博士後期課程における教育の基本方針

(2017年1月27日)
放送大学決定

改正 2020年2月25日、2024年1月16日

2024年5月23日

ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

必要な修業年限を満たした上で、次に掲げる学修目標に到達し博士論文の審査及び試験に合格して所定の単位を修得した学生に、博士（学術）の学位を授与する。

1. 専攻する学問領域における高度な専門的知識や技能（※）をもつ。
2. 他の学問分野と関連付けて、物事を俯瞰的に観察することができる。
3. 知的リーダーとして社会に知を発信し、地域社会や職場等の複雑な課題を自らの力で解決または先導することができる。
4. 自立した研究者、または高度な専門業務に従事する際に必要な研究能力及びその基礎となる豊かな学識を有する。

（※各プログラムに関連した分野の社会における顕在・潜在ニーズを踏まえた高度な専門的知識や技能については、以下のとおり）

生活健康科学プログラム	生活科学、健康科学、社会福祉学及びそれらの学際領域における高度な専門的知識
人間科学プログラム	心理学、臨床心理学、教育学の当該領域及びそれらの学際領域における高度な専門的知識
社会経営科学プログラム	政治学、経済学・経営学、社会学などに加えそれらの学際領域における高度な専門的知識
人文学プログラム	哲学、美学芸術学、歴史学、文学、言語学、文化人類学等の人文学諸領域及びそれらの学際領域における高度な専門的知識
情報学プログラム	情報の数理的側面・処理・機構・技術と、情報と人間・社会との連関についての原理と技術を探究し活用する高度に卓越した専門的知識
自然科学プログラム	数学、物理学、化学、生物学、地球惑星科学、天文学及びそれらの学際領域における高度な専門的知識、現下の自然科学にまつわる諸問題を的確に発見し、その要因と背景の究明と問題の解決に、科学的手法を駆使して取り組み、高度な研究を遂行できる技能

カリキュラム・ポリシー（教育課程編成の方針）

【教育課程編成】 ディプロマ・ポリシーに基づき、以下の方針で教育課程を編成・実施する。 〔基盤研究科目〕（特論科目及び研究法科目） 学術理論及び高度な研究方法を多角的視点から修得するため、専攻する学問領域（メジャー研究領域）の科目と関連する学問分野（マイナー研究分野）の科目を配置するとともに、研究遂行能力を涵養するための科目を配置する。 〔特定研究科目〕 ディプロマ・ポリシーに基づき博士論文を作成できるよう、プログラムの枠を超えて、メジャー研究領域にマイナー研究分野を加えた研究指導科目を配置する。 【学修成果の評価方法】 基盤研究科目と特定研究科目それぞれの特性に応じて評価基準を設け、形成的評価や達成度評価に基づき成績評価を行う。 博士論文は、博士論文評価基準に基づき、提出された論文と口頭試問によって評価する。 （＊各プログラムにおける深い学識及び卓越した能力については、以下のとおり）	
生活健康科学プログラム	生活科学、健康科学、社会福祉学及びそれらの学際領域における高度な専門的知識
人間科学プログラム	教育学、心理学、臨床心理学の３領域について、最新の動向や最先端の研究に関する知見も交えつつ、人間に関する科学の諸領域の研究の発想法や手法について、その特徴と差異、共通性、問題解決の方法等に関する専門的知識
社会経営科学プログラム	政治学、経済学・経営学、社会学等に加えそれらの学際領域における高度な専門的知識
人文学プログラム	人文学の諸領域とそれらの学際的領域における高度な専門的知識
情報学プログラム	情報の生成・探索・表現・蓄積・管理・認識・分析・変換・伝達に関わる原理と技術を探求し活用する高度な専門的知識
自然科学プログラム	数学、物理学、化学、生物学、地球惑星科学、天文学及びそれらの学際領域における高度な専門的知識

アドミッション・ポリシー（入学者受入れの方針）

教育理念、教育研究上の目的等を踏まえて、高度の専門性が求められる社会的役割を担うために深い学識及び卓越した能力を修得し、文化の進展並びに地域社会に貢献できる主導的人材を育成するため、以下のような学生を求める。 1. 専攻領域における研究能力又は、研究能力に加えて高度の専門性が求められる職業を担うための卓越した能力をもつ。 2. 専攻領域及びその周辺分野、さらに他の分野における専門知識や技能を修得することによって涵養される深く広い教養をもつ。 3. 学術領域・地域社会・職場等において直面する課題を解決するための実践の取組に基づく、豊かな経験知・実践知（※）をもつ。 4. 知の獲得への強い意志と意欲をもち生涯にわたってあらゆる機会、場所において学び、その成果を生かしていく意欲をもつ。 （※各プログラムにおける「豊かな経験知・実践知」については、以下のとおり）	
生活健康科学プログラム	特定非営利活動法人メンバー、非政府組織メンバー、看護師、保健師、メディカル、社会福祉士、介護福祉士等、危機管理、国際協力、保健、看護、社会福祉等の領域において研究・企画・運営・管理等の職務経験をとおして涵養される経験知・実践知
人間科学プログラム	産業・労働、保健・医療、学校教育、教育行政、カウンセリング、セラピー等の領域において実践・研究・企画・運営・管理等の職務経験をとおして涵養される経験知・実践知
社会経営科学プログラム	行政組織、企業、地域社会・職場等、市民団体、NPO、研究機関等において研究・企画・運営・管理等の職務経験をとおして涵養される経験知・実践知
人文学プログラム	博物館・美術館等の文化施設、研究機関、文化行政組織、企業の文化活動部門、その他の場において研究・企画・運営・管理等の職務経験をとおして涵養される経験知・実践知
情報学プログラム	行政組織、企業、地域社会、市民団体、NPO、各種教育研究機関において研究・教育・企画・運営・管理等の業務に、学術的な研究遂行能力を基盤とし高度な職業的知識や技能に基づいて取り組むことをとおして涵養される経験知・実践知
自然科学プログラム	自然科学に関わる国、地方公共団体等の研究機関、企業の研究部門、自然環境に関わる NPO 等において研究・企画・運営・管理等の職務経験をとおして涵養される経験知・実践知

DP と CP の対応一覧表

	CP との関連性	
	CP1	CP2
DP1. 専攻する学問領域における高度な専門的知識や技能をもつ。	◎	
DP2. 他の学問分野と関連付けて、物事を俯瞰的に観察することができる。	◎	◎
DP3. 知的リーダーとして社会に知を発信し、地域社会や職場等の複雑な課題を自らの力で解決または先導することができる。	◎	
DP4. 自立した研究者、または高度な専門業務に従事する際に必要な研究能力及びその基礎となる豊かな学識を有する。	◎	◎

CP1. [基盤研究科目]（特論科目及び研究法科目） 学術理論及び高度な研究方法を多角的視点から修得するため、専攻する学問領域（メジャー研究領域）の科目と関連する学問分野（マイナー研究分野）の科目を配置するとともに、研究遂行能力を涵養するための科目を配置する。 CP2. [特定研究科目] ディプロマ・ポリシーに基づき博士論文を作成できるよう、プログラムの枠を超えて、メジャー研究領域にマイナー研究分野を加えた研究指導科目を配置する。

② 2024年度までの入学者

博士後期課程における教育の基本方針

〔2017年 1 月 27日〕
放 送 大 学 決 定
改正 2020年 2 月 25日

教育の目的	生涯学習の実践を通して、学術の理論及び応用の深奥を極め、高度な専門性が求められる社会的役割を担うための深い学識及び卓越した能力を修得し、文化の進展並びに地域社会及び職場等に貢献できる主導的人材の養成を目的とします。
ディプロマ・ポリシー (学位授与の方針)	【資質・能力等の養成】 主に専攻する学問分野（メジャー研究分野）に加えて、関連する学問分野（マイナー研究分野）など、他分野における高度な専門的知識や技能を修得し、学術の理論及び応用の深奥を極めることにより、物事を俯瞰的に観察する能力と解決が困難な実際の課題に対応できる創造的実践力が身につくよう指導します。 これらの資質・能力により、社会に知を発信し、地域社会や職場等における困難な課題を自らの力で解決し、それぞれの地域社会や職場等の未来を切り拓く知的リーダーとして活躍する人材を養成します。 【課程修了に必要な学習成果（条件）】 授業科目と研究指導科目を合わせて17単位以上修得し、博士予備論文及び博士論文の審査及び試験に合格することが課程修了・学位取得の要件です。
カリキュラム・ポリシー (教育課程編成の方針)	【教育課程編成】 博士後期課程においては、高度な専門知識や精緻な研究方法を修得するための基盤研究科目と高い研究能力を養う特定研究科目を提供します。基盤研究科目では、学術理論及び高度な研究方法を多角的視点から習得するため、メジャー研究分野の科目とマイナー研究分野の科目で構成しています。特定研究科目では、博士論文を段階的・計画的に作成できるよう、3年間の対面指導を行い、プログラムの枠を超えて、専攻するメジャー研究分野のみならず、マイナー研究分野も加えた専任教員が指導に当たります。定期的開催される研究指導では、論文執筆に関する指導に加え、研究方法論も指導します。 【教育内容・方法】 基盤研究科目のうち、メジャー研究分野関連教員のオムニバス講義である特論では、対面により授業を行い、メジャー研究分野及びマイナー研究分野の研究法では、対面やWeb会議システムなどにより指導を行います。また、特定研究科目では、定期的に課題を出し、対面により指導します。このようにして、通信教育を基本とする本学においても、密度の濃い授業や研究指導を実施します。 【学習成果の評価方法】 基盤研究科目は、授業における学習状況と提出されたレポートを基に成績評価を行います。特定研究科目は、博士論文に対する審査と口頭試問の結果を総合的に判断して、博士の学位に相応しいか否かの成績評価を行います。
アドミッション・ポリシー (入学者受入れの方針)	【求める人材像】 地域社会・職場等において直面する課題を解決するための実践に取り組み、豊かな経験知・実践知を有する社会人や、学問知の獲得に強い意志と意欲を持ち、より高度な教養知の修得を目指し、生涯にわたってあらゆる機会、場所において学び、その成果を生かしていくことができる学習者を求めます。 【入学者選抜の方法】 入学者選抜は、年に1回、第1次選考と第2次選考に分けて実施します。第1次選考を実施後、第1次選考合格者に対して第2次選考を実施し、最終合格者を決定します。第1次選考は英語読解力及び高度な専門的知識や思考力を問う筆記試験、第2次選考は提出書類を基にした面接試問により行います。 【求める学習成果】 修士課程修了など、一定の要件を満たすことが条件です。

6 修了要件

1. 修士課程（修士全科生）

次の条件をいずれも満たす必要があります。

- ① 2年以上在学すること（在学年限は5年）
- ② 研究指導8単位に加え、所属プログラムの放送授業科目またはオンライン授業科目8単位を含めて30単位以上を修得すること（下表参照）
ただし、臨床心理学プログラムにおいては、必修科目・選択必修科目があり、34単位以上を修得する必要があります。
- ③ 修士論文の審査および口頭試問に合格すること

プログラム名	修得すべき最低単位数	内 訳		
		研究指導	所属プログラムから修得すべき最低単位数	左記以外の単位
生活健康科学 人間発達科学 社会経営科学 人文学 情報学 自然環境科学	30	8	8	14
臨床心理学	34	8	26	0

※「左記以外の単位」とは、他プログラムも含め大学院で開講している放送授業またはオンライン授業の単位を指します。

※修士全科生への入学前に、本学大学院の修士選科生・修士科目生として修得した単位（閉講科目の単位も含む）は、本学学部の卒業要件として使用した単位を除き、修士全科生の修了要件として認められます。（手続は特に必要ありませんが、出願時に出願票の該当欄に学生番号を必ず記入してください。）

2. 博士後期課程（博士全科生）

(1) 2019年度以前の入学者

次の条件をいずれも満たす必要があります。

- ① 3年以上在学すること（在学年限は8年）
- ② 所属するプログラムの基盤研究科目4単位（特論科目2単位、研究法科目2単位の合計4単位）、所属するプログラム以外のプログラムの基盤研究科目2単位（研究法科目2単位）、特定研究科目12単位を修得すること
- ③ 博士論文の審査および口頭試問に合格すること

科目区分	区分	修得すべき最低単位数	内訳	
			所属プログラムから修得すべき最低単位数	所属プログラム以外のプログラムから修得する最低単位数
特論科目	18	18	2	－
研究法科目			2	2
特定研究科目			12	－

(2) 2020年度以降の入学者

次の条件をいずれも満たす必要があります。

- ① 3年以上在学すること（在学年限は8年）※
- ② 所属するプログラムの基盤研究科目4単位（特論科目2単位、研究法科目2単位の合計4単位）、所属するプログラム以外のプログラムの基盤研究科目1単位（研究法科目1単位）、特定研究科目12単位を修得するものとする。
- ③ 博士論文の審査および口頭試問に合格すること

科目区分	区分	修得すべき最低単位数	内訳	
			所属プログラムから修得すべき最低単位数	所属プログラム以外のプログラムから修得する最低単位数
特論科目	17	17	2	－
研究法科目			2	1
特定研究科目			12	－

※一定の要件を満たした者を早期修了の対象者とすることができます。詳細は、主研究指導教員に確認をしてください。

7 学生証

(1) 修士課程

学生証は、システムWAKABAに顔写真が登録された後、所属学習センターにおいてご本人が交付を受けてください。

※所属学習センターの開所日などを事前にご確認ください。(108～109ページ参照)



顔写真が未登録の場合、学生証は発行できません。

顔写真の登録方法は、35～36ページをご確認ください。

ア 入学者の学生証の交付（再入学含む）

学費入金確認後、約3週間後に送付される入学許可書をご持参のうえ、学期開始後できるだけ早いうちに、所属学習センターで交付を受けてください。

学習センターでは、持参された入学許可書をもとに、ご本人とシステムWAKABAに登録されている顔写真を確認のうえ、学生証を交付します。

※交付についてのご質問・ご相談は所属学習センターまでご連絡ください。(イ・ウについても同様)

※学生証には、個々の学生ごとに10桁(□□□—□□□□□□—□)の学生番号が記入してあります。本学では、学生の学籍を永久登録することとしていますので、入学後いったん登録された学生番号は、退学などの後、再度入学する場合でも同一の番号となります。

※修士課程、博士後期課程、教養学部でそれぞれ異なる学生番号が発行されます。

イ 学生証の有効期限と更新

学生証の有効期限は、修士全科生の場合は2年間、修士選科生の場合は2学期間（1年間）、修士科目生の場合は1学期間（6か月間）です。

期限切れの学生証の更新は、学期開始後に古い学生証と交換で所属学習センターにて行います。（休学中も更新は行えます。）なお、修了・退学などにより学籍を失った場合は、所属学習センターにご返還ください。

ウ 再発行

紛失、盗難などにより学生証を失った場合、汚損などにより使用不能となった場合および氏名の変更があった場合には、すみやかに再発行を受けてください。

その際には、「学生証再発行願」（巻末様式7）に所要事項をご記入のうえ、所属学習センターに申請してください。発行手数料500円がかかります。

エ 使用上の注意

学生証は、放送大学学生であることを証明する身分証明書であり、次のような場合に必要ですので、常に所持し、本学教職員などからの請求があった場合には、ご提示ください。なお、学生証を他人に貸与または譲渡することは禁じられています。

- ① 学習センターなどを利用する場合（図書室・視聴学習室の利用、単位認定試験の受験など）
- ② 学習センターの窓口で各種証明書の交付を受ける場合
- ③ 大学の行う行事などに参加する場合
- ④ 学割証を発行・利用する場合（修士全科生のみ）
- ⑤ 放送大学セミナーハウスを使用する場合 等

【顔写真の登録方法について】

正面向き、上半身、無帽、6か月以内に撮影の、個人を判別できる写真をご用意ください。

●システムWAKABAによる登録

システムWAKABA → 「教務情報」 タブ → 「学生カルテ」
画面右側の「顔写真を設定」より、操作説明に従いご登録ください。
(形式: jpeg、png、bmp)

●郵送による登録

「写真票」(巻末様式10)を一般書留または簡易書留にて送付してください。登録までに2週間程度要します。到着や登録確認にはお答えできません。日本郵便が行っている「郵便追跡サービス」でご確認ください。

送付先: 修士全科生……………本部教務課
修士選科生・修士科目生……………本部学生課

顔写真の登録状況	顔写真の登録方法	システムWAKABA	郵送
顔写真が未登録の方		○	○
顔写真が登録済で変更したい方		×	○
		※ただし、学生証有効期限切れ更新時に限り下記の期間のみ登録可 ■学生証有効期限: 2025年9月末 →2025年8月1日～9月25日 ■学生証有効期限: 2026年3月末 →2026年2月1日～3月25日	

※学生証の発行・再発行については、各所属学習センターでの対応となります。

(2) 博士後期課程

学生証の顔写真については、入学者選考時の出願票の写真を使用します。

ア 入学者の学生証の交付

学生証は、学期開始後送付されます。

※学生証には、個々の学生ごとに10桁(□□□—□□□□□□□□—□)の学生番号が記入して

あります。本学では、学生の学籍を永久登録することとしてい



ますので、入学後いったん登録された学生番号は、退学などの後、再度入学する場合でも同一の番号となります。

※博士後期課程、修士課程、教養学部でそれぞれ異なる学生番号が発行されます。

イ 学生証の有効期限更新

学生証の有効期限は、2年間です。

期限切れの学生証の更新は、古い学生証と交換で所属学習センターにて行います。(休学中も更新は行えます。)なお、修了・退学などにより学籍を失った場合は、所属学習センターにご返還ください。

※更新時に新しい写真での学生証の交付を希望される場合は、更新の1か月前に「写真票」(巻末様式10)に所要事項をご記入のうえ、本部教務課にご提出ください。

ウ 再発行

紛失、盗難などにより学生証を失った場合、汚損などにより使用不能となった場合および氏名の変更があった場合には、すみやかに再発行を受けてください。

その際には、「学生証再発行願」(巻末様式7)に所要事項をご記入のうえ、所属学習センターに申請してください。発行手数料500円がかかります。

エ 使用上の注意

学生証は、放送大学学生であることを証明する身分証明書であり、次のような場合に必要ですので、常に所持し、本学教職員などからの請求があった場合には、ご提示ください。なお、学生証を他人に貸与または譲渡することは禁じられています。

- ① 学習センターなどを利用する場合(図書室・視聴学習室の利用など)
- ② 学習センターの窓口で各種証明書の交付を受ける場合
- ③ 大学の行う行事などに参加する場合
- ④ 学割証を発行・利用する場合
- ⑤ 放送大学セミナーハウスを使用する場合 等

変更・異動手続受付期間一覧

(1) 所属学習センター 変更願 (90、94ページ)	○10月1日から（第2学期から）変更する場合 提出期間：4月20日から 8月10日まで（必着）
	○4月1日から（第1学期から）変更する場合 提出期間：10月20日から 2月8日まで（必着）
	提出先： 修士全本科生、博士全本科生…大学本部教務課 修士選科生…大学本部学生課
(2) 氏名等変更届 (91、94ページ)	提出先： 修士全本科生、博士全本科生…大学本部教務課 修士選科生・科目生…大学本部学生課
(3) 住所等変更届 (91、95ページ)	提出先： 修士全本科生、博士全本科生…大学本部教務課 修士選科生・科目生…大学本部学生課
(4) 職業等変更届 (92、95ページ)	提出先： 修士全本科生、博士全本科生…大学本部教務課 修士選科生・科目生…大学本部学生課
(5) 休学願 および 復学願 (97～98ページ)	○10月1日から（第2学期から）休学または復学する場合 （システムWAKABAの場合） 提出期間：4月20日から 9月30日まで （郵送の場合） 提出期間：4月20日から 9月25日まで（必着）
	○4月1日から（第1学期から）休学または復学する場合 （システムWAKABAの場合） 提出期間：10月20日から 3月31日まで （郵送の場合） 提出期間：10月20日から 3月25日まで（必着）
	提出先： 修士全本科生、博士全本科生…大学本部教務課 修士選科生…大学本部学生課
(6) 単位認定試験 受験場所変更願 (78～79ページ) （博士全本科生は 除く）	いずれもシステムWAKABA、郵送どちらも可能（郵送の場 合は必着）
	○第1学期の単位認定試験から変更する場合 2025年4月1日～4月30日
	○第2学期の科目登録から変更する場合 7月25日～8月8日
	○第2学期の単位認定試験から変更する場合 10月1日～10月31日
	○2026年度第1学期の科目登録から変更する場合 2026年1月27日～2月6日
	提出先：大学本部学生課

(7)退 学 願 (98～99ページ)	○9月30日（第1学期末）で退学する場合 (システムWAKABAの場合) 提出期間：4月20日から 9月30日まで (郵送の場合) 提出期間：4月20日から 9月25日まで（必着）
	○3月31日（第2学期末）で退学する場合 (システムWAKABAの場合) 提出期間：10月20日から 3月31日まで (郵送の場合) 提出期間：10月20日から 3月25日まで（必着）
	提出先： 修士全科生、博士全科生…大学本部教務課 修士選科生…大学本部学生課

(注意事項)

1. 変更・異動手続は簡易書留などでご送付ください。普通郵便、特定記録郵便で送付した場合の未着などの責任は負いかねます。
2. 決定通知は以下のとおり通知します。
通知が届かない場合は、上記提出先にお問い合わせください。
・第2学期からの休学・復学および第1学期末での退学 → 10月中
・第1学期からの休学・復学および第2学期末での退学 → 4月中
3. 休学・復学および退学は願出を受理（システムWAKABAでの表示：未決裁）した後、4月または10月の本学委員会の議を経て決定されます。したがって、願出を受理した後も、当該学期中は郵便物が発送されますのでご了承ください。
4. 休学期間が終了し、自動的に復学する場合および科目登録に伴い復学を希望した場合は通知を行いません。
5. 「単位認定試験受験場所変更」の許可書は郵送申請の場合のみ、第1学期は6月中旬・8月中旬、第2学期は12月中旬・2月中旬に送付します。システムWAKABAで申請した場合は、締切後にシステムWAKABA「教務情報→学生カルテ」で正しく反映されているかをご確認ください。
6. 「住所等変更届」、「氏名等変更届」、「職業等変更届」を郵送された場合は、郵便追跡サービスで確認した到着日から1～2週間後を目途にシステムWAKABA「教務情報→学生カルテ」で正しく反映されているかをご確認ください。

8 教務情報システム（システムWAKABA）など 各種情報システムのご案内

放送大学では学生の学修をサポートするため、教務情報システム（システムWAKABA）など、インターネットを利用した各種情報システムを提供しています。

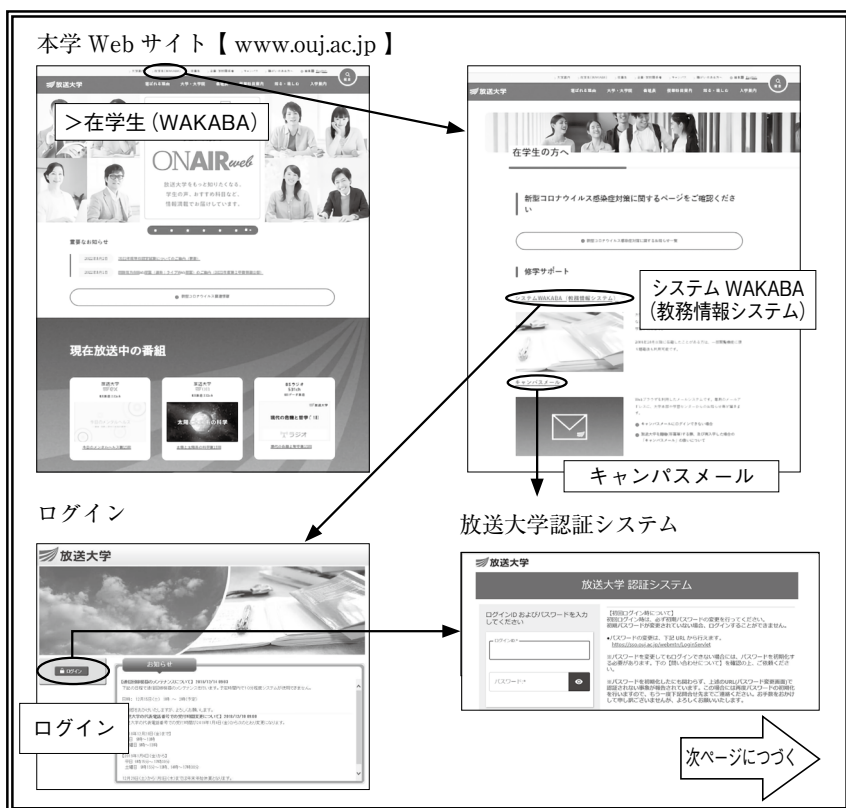
それぞれのシステムにログインするためには、共通して使用するログインIDおよびパスワードが必要です。（113ページ）ログイン方法は下記のとおりです。

① 教務情報システム（システムWAKABA）（114ページ）

本学Webサイト→在学生（WAKABA）→システムWAKABA

② キャンパスメール（115ページ）

本学Webサイト→在学生（WAKABA）→キャンパスメール



放送大学認証システム

放送大学 認証システム

ログインID およびパスワードを入力してください

ログインID*

パスワード*

ログイン

【初回ログイン時について】
初回ログイン時は、必ず初期パスワードを変更する必要があります。下の【問い合わせ】

※パスワードの変更は、下記 URL から
<https://sso.ouj.ac.jp/webmntn/LoginS>

※パスワードを変更してもログインできない場合は、下の【問い合わせ】

※パスワードを初期化したにも関わらず認証されない場合は、お知らせを参照してください。また、一度一度下記問合せして申し込んでいただきますが、よろしく

【新入生の方へ】
システムWAKABAを利用する際は、

初回ログインの前に、必ず下記パスワード変更ページよりパスワードを変更してください。

【ログインID・初期パスワード】
入学許可書に記載しています

【パスワード変更ページ】
<https://sso.ouj.ac.jp/webmntn/LoginServlet>

ログインIDまたはパスワードがご不明な場合は、総合受付(043-276-5111)へお問い合わせください。

システム WAKABA (PC 版)

放送大学

キャンパスライフ

お知らせ

パスワード変更

キャンパスメール

授業サポート

教務情報

学内リンク

放送授業

放送授業のインターネット配信

印刷教材試し読み

Web通信指導

Web単位認定試験

過去の単位認定試験問題・解答等

オンライン・動画授業等

オンライン授業

ライブWeb授業

面接授業（第1学期）のページ

面接授業（第2学期）のページ

その他のリンク

放送大学自己学習サイト

看護師国家試験学習支援ツール

修士論文掲載

放送大学附属図書館

学習センター一覧

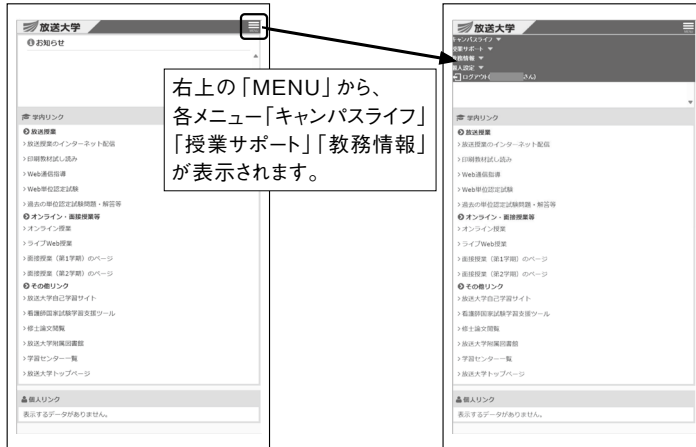
放送大学トップページ

表示するデータがありません

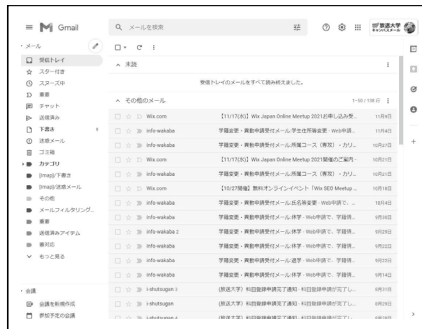
主な機能

- ・キャンパスライフ、授業サポート
大学からのお知らせ、学習センターからのお知らせ、スケジュール、質問箱
- ・教務情報
学生カルテ、変更・異動手続、履修成績照会、科目登録申請
- ・学内リンク（各システムへのリンク）
放送授業（テレビ、ラジオ科目）のインターネット配信システム、Web通信指導システム、Web単位認定試験システム、オンライン授業システム、ライブWeb授業システム

システム WAKABA（スマートフォン版）



キャンパスメール



主な機能

- ・キャンパスメールの送受信

※キャンパスメールに届いたメールを、普段ご利用の携帯メールアドレス等へ自動転送する設定方法については、システムWAKABA「キャンパスライフ→附属施設・情報システム」にてご案内しております。

9 初めて放送大学に入学された方へのご案内

この章では、入学時に知っていただきたいことなどの概略をご案内していますので、次章以降の詳細項目を必ずご確認ください。

また、本学Webサイト「在学生（WAKABA）」(<https://www.ouj.ac.jp/for-students/>) などの情報も参考にしてください。

(1) 修士課程

1. 入学者の集い

放送大学では、学期の初めの前後（3月下旬～4月上旬と9月下旬～10月上旬）に入学者を対象とした修学に関するガイダンス（「入学者の集い」）を学習センターで行っています。

開催日時などは学習センターにより異なりますので、参加を希望される場合は所属学習センターにお問い合わせください。

なお、所属学習センターによって、事前登録が必要な場合がありますので、早めに所属学習センターにお問い合わせください。

2. 入学時オリエンテーション

修士全科生は4月上旬～5月中旬に、プログラムごとの「入学時オリエンテーション」を実施します。

2学年にわたって実施される研究指導に関して、本学教員との面談などを行います。

開催日時などは入学者選考合格通知とあわせてお送りしたご案内に記載しています。

3. 教務情報システム（システムWAKABA）など各種情報システムのご案内（40～42、113～117ページ）

放送大学では、学生の学修をサポートするため、教務情報システム（システムWAKABA）などの、インターネットを利用した各種情報システムを提供しています。

ログイン方法については40～42ページを、各種情報システムの詳細については、113～117ページをご参照ください。

4. 所属学習センター（108～109ページ）

放送大学では、すべての学生は、必ずどこかの学習センターまたはサテライトスペースに所属することになっています。

学習センターでは、単位認定試験の実施、証明書などの発行業務などを行うほか、所属される学生への機関誌の発行や各種ご案内および学習相談に応じています。

※入学前の学習センター利用について

出願・入金後、所属学習センターの窓口で申請すると、入学前でも、学習センターを利用できます。(学習センター内のスペースを利用したり、学習相談をすることができます。)申請の際には、「入学料および授業料の払込書(領収印のあるもの)」またはその写しをご提示ください。

5. 学生証(34～36ページ)

学費入金確認後、約3週間後に送付される入学許可書をご持参のうえ、学期開始後できるだけ早いうちに、所属学習センターで交付を受けてください。



注意：

- ① 学生証は、交付時に登録された顔写真と本人確認をして交付されます。ご登録いただいた顔写真が不鮮明な場合など、本人確認ができない場合は交付されない場合もありますので、事前にシステムWAKABA「教務情報→学生カルテ」で登録された写真をご確認ください。
- ② 出願時に顔写真の登録手続きを行っていない方の学生証は交付できません。35～36ページ記載の顔写真登録の手続きを行ってから学習センターでの学生証の交付を受けてください。

6. オンライン授業(57～58ページ)

すべての学習をインターネット上で行います。科目ごとに決められた期間に課題を提出することで成績評価を行います。放送授業のように通信指導や単位認定試験はありません。詳細は該当ページでご確認ください。

7. 通信指導(73～77ページ)

通信指導とは、各学期の途中に1回、前半の一定の範囲から出題された課題について、その答案を大学本部に提出し、担当教員の添削指導を受けることです。通信指導に合格すると単位認定試験の受験資格が得られます。

8. 単位認定試験(77～86ページ)

通信指導に合格すると、単位認定試験を受験することができます。単位認定試験を受験して合格すると単位が与えられます。

9. 再試験 (83ページ)

新規に科目登録をした学期に単位を修得できなかった場合（単位認定試験を未受験（通信指導問題未提出または不合格者を含む）または、不合格）、次学期に学籍がある方（休学者を除く）は、科目登録を行わなくても次学期に限り試験を再度受けることができます。（再試験に係る授業料などはかかりません。）次学期に継続して学籍がない学生（修士科目生、在学期間満了の修士全科生および修士選科生、または今学期で修了する修士全科生を含む）も次学期に再度入学することにより、試験を受けることができます。（異なる学生種（修士全科・修士選科・修士科目生）の入学でも可能です。）

（注）オンライン授業科目は、通信指導および単位認定試験を行いませんので再試験はありません。単位を修得できなかった科目を、次学期以降に再受講する場合は、再度科目登録申請と授業料の納入が必要です。

10. 変更・異動手続

(1) 所属学習センター変更願（修士全科生・修士選科生）(90ページ)

入学後の事情により、所属学習センター（サテライトスペースを含む）の変更を希望するときは、システムWAKABA「教務情報→変更・異動手続」の「学生住所等変更」ならびに「所属学習センター変更」からお手続きください。

なお、所属学習センターの変更の反映は次学期以降になります。

(2) 住所等変更届（91ページ）

科目登録申請要項、通信指導添削結果、受験票、成績票などの通知は、すべて郵送で行います。入学後、現住所、連絡先に変更があったときは、速やかにシステムWAKABA「教務情報→変更・異動手続」の「学生住所等変更」からお手続きください。あわせて郵便物の転送が行われるよう、「e転居」にてネット申し込みをするか、郵便局に「転居届」をご提出ください。また、メールアドレスが変わった場合も届出をしてください。

来所時に事故などがあった場合に速やかにご家族などへ連絡できるように緊急連絡先の登録を推奨しています。

(3) 休学願（修士全科生・修士選科生）(97ページ)

病気、出産、転勤および家庭の事情などでしばらく修学を休む（科目登録をしない）場合は、システムWAKABA「教務情報→変更・異動手続」の「休学」からお手続きください。

休学期間は修業年限・在学年限に含まれません。なお、休学中の学期は通信指導の再提出資格・単位認定試験の再試験受験資格を失います。

(4) 復学願（修士全科生・修士選科生）（98ページ）

休学理由がなくなり、予定していた休学期間が終了する前に修学を再開する場合は、システムWAKABA「教務情報→変更・異動手続」の「復学」からお手続きください。

なお、予定していた休学期間の通りに復学する場合は、自動的に復学となりますので、お手続きの必要はありません。

11. 郵便事故（15ページ）

住所変更が行われていない場合や、郵便局による誤配などにより、放送大学からの重要な通知が届かない場合があります。

未着照会時期になっても該当する送付物が届かない場合は、郵便事故が考えられますので、本部に照会願います。

申請期間を過ぎると受け付けできませんので十分ご注意ください。

注意：この章では、入学時に知っていただきたいことなどの概略をご案内していますので、詳細は、各ページを必ずご確認ください。

(2) 博士後期課程

1. 入学者の集い

放送大学では、学期の初めの前後（3月下旬～4月上旬）に入学者を対象とした放送大学での修学に関するガイダンス（「入学者の集い」）を学習センターで行っています。

開催日時などは、学習センターにより異なりますので参加を希望される場合は、所属学習センターにお問い合わせください。

なお、資料などの作成の関係で事前登録をお願いしている学習センターもありますので、早めに所属学習センターにお問合せをお願いします。

2. 入学時オリエンテーション

博士全科生は4月、「入学時オリエンテーション」を実施します。

3学年にわたって実施される研究指導に関して、本学教員との面談などを行います。

開催日時などは入学者選考合格通知とあわせてお送りするご案内に記載します。

3. 教務情報システム（システムWAKABA）など各種情報システムのご案内（40～42、113～117ページ）

放送大学では、学生の学修をサポートするため、教務情報システム（システムWAKABA）など、インターネットを利用した各種情報システムを提供しています。

ログイン方法については40～42ページを、各種情報システムの詳細については、113～117ページをご参照ください。

※博士全科生はシステムWAKABAの一部機能の利用ができませんので手続きの際ご留意ください。

4. 所属学習センター（108～109ページ）

放送大学では、すべての学生は、必ずどこかの学習センターまたはサテライトスペースに所属することになっています。

学習センターでは、所属される学生への機関誌の発行や各種ご案内を行っています。

※入学許可前の学習センター利用について

出願・入金後、所属学習センターの窓口で申請すると、入学許可前でも、学習センターの利用（視聴学習室内での視聴、図書室内での閲覧など）ができます。申請の際には、「入学料および授業料の払込書（領収印のあるもの）」またはその写しをご提示ください。

5. 学生証（36～37ページ）

学生証は、学期開始後送付されます。



6. 変更・異動手続

(1) 所属学習センター変更願（94ページ）

入学後の事情により、所属学習センター（サテライ

トスペース含む）の変更を希望するときは、システムWAKABA

「教務情報→変更・異動手続」の「学生住所等変更」ならびに「所属学習センター変更」からお手続きください。

なお、所属学習センターの変更の反映は次学期以降になります。

(2) 住所等変更届（95ページ）

科目登録申請要項、成績票などの通知は、すべて郵送で行います。入学後、現住所、連絡先に変更があったときは、速やかにシステムWAKABA「教務情報→変更・異動手続」の「学生住所等変更」からお手続きください。あわせて郵便物の転送が行われるよう、「e転居」にてネット申し込みをするか、郵便局に「転居届」をご提出ください。また、メールアドレスが変わった場合も届出をしてください。

来所時に事故などがあった場合に速やかにご家族などへ連絡ができるよう緊急連絡先の登録を推奨しています。

(3) 休学願 (97ページ)

病気、出産、転勤および家庭の事情などでしばらく修学を休む(科目登録をしない。)場合は、システムWAKABA「教務情報→変更・異動手続」の「休学」からお手続きください。

休学期間は在学年限に含まれません。

(4) 復学願 (98ページ)

休学理由がなくなり、予定していた休学期間が終了する前に修学を再開する場合は、システムWAKABA「教務情報→変更・異動手続」の「復学」からお手続きください。

なお、予定していた休学期間の通りに復学する場合は、自動的に復学となりますので、お手続きの必要はありません。

7. 郵便事故 (18ページ)

住所変更が行われていない場合や、郵便局による誤配などにより、放送大学からの重要な通知が届かない場合があります。

未着照会時期になっても該当する送付物が届かない場合は、郵便事故が考えられますので、本部に照会願います。

申請期間を過ぎると受け付けできませんので十分ご注意ください。

注意：この章では、入学時に知っていただきたいことなどの概略をご案内していますので、詳細は、各ページを必ずご確認ください。

10 障がいのある方へのご案内

放送大学では、障がいのある方に、障がいの特性等に応じた修学支援を行っております。(以下「修学上の合理的配慮」という。)

この修学上の合理的配慮は、それぞれの障がいの特性や大学側の状況などを勘案し、希望される方ご自身と本学とが相談・協議のうえ、決定されるものです。

修学上の合理的配慮を希望される方は、本学Webサイト「選ばれる理由 → 多様性とアクセシビリティへの配慮 → 障がいのある方への修学支援 → 修学上の合理的配慮について (<https://www.ouj.ac.jp/reasons-to-choose-us/accessibility/support/>)」をご覧ください。必要な書類などを整え、所属の学習センターまたはサテライトスペースにご相談ください。学習センターの連絡先は、139～141ページをご参照ください。

また、既に修学上の合理的配慮を受けている方が、所属の学習センターの変更を希望される場合も、学習センターの学習環境などにより、対応できる修学上の合理的配慮が異なりますので、事前に希望する学習センターなどにご相談ください。

[illegible]

1 授 業

(1) 修士課程

大学院修士課程で開講する授業形態には、下記のものがあります。

放送授業・・・・・・・・・・・・・・・・・50～56ページ参照

放送教材（≡講義）の視聴と印刷教材（≡テキスト）による学習を行う授業形態です。通信指導問題の答案を担当教員に提出して通信添削指導を受け、単位認定試験を受験して合格すると単位が与えられます（72～86ページ参照）。

オンライン授業・・・・・・・・・・・・・・・・・57～58ページ参照

すべての学習をインターネット上で行う授業形態です。科目ごとに決められた期間に課題を提出することで成績評価を行います。放送授業のような通信指導や単位認定試験はありません。

研究指導・面接授業（修士全科生のみ）・・・・62～63ページ参照

修士全科生は、修士論文執筆に向け、指導教員から指導を受けます。

修士全科生のうち、臨床心理学プログラムについては、演習・実習（面接授業）があります。

1) 放送授業

ア 放送授業とは

放送授業は、学期ごとに、全15回（週1回、1回45分）の「放送教材」と、対応する「印刷教材」を併せて学習する授業形態です。（放送教材・印刷教材の内容は、第1学期・第2学期ともに同じです。）修得できる単位数は1科目あたり2単位（一部科目は4単位）です。

放送授業科目の単位を修得するには、学期途中に実施される「通信指導」、学期末に実施される「単位認定試験」を受けて合格する必要があります。通信指導・単位認定試験についての詳細は、72～86ページをご確認ください。

イ 科目の改訂について

放送授業科目は、最新の学問成果を採り入れ、かつ、理解しやすい授業にするために、おおむね4年に1度改訂が行われます。

ウ 印刷教材について

①印刷教材とは

印刷教材は、放送授業におけるテキストに相当し、放送教材と相互に補完するよう作成されています。学習に際しては、放送教材と併せて学習を行います。

②印刷教材の送付について

印刷教材は、科目登録申請をした放送授業科目について、授業料を所定の期日までに納入した場合に、大学から送付しています。（科目登録申請時に印刷教材を「不要」として申請した場合を除く）

印刷教材の発送状況は、システムWAKABA「教務情報→学生カルテ」から「教材発送情報」を表示することで確認できます。なお、第四種郵便（通信教育用）で発送しているため、発送から到着まで一週間程度かかる場合がございます。

③印刷教材の誤りについて

印刷教材に、科目の教育内容に影響を及ぼす誤りが見つかった場合は、正誤表を発行し、印刷教材にはさみ込むとともに、システムWAKABA「資料室」に掲載します。

ただし、科目の教育内容に直接関係しない軽微な誤りと主任講師が判断した場合は、正誤表は発行せず、システムWAKABA「授業連絡」にて連絡します。

エ 放送教材について

①放送教材とは

放送教材は、放送授業における講義に相当し、印刷教材と相互に補完するよう作成されています。学習に際しては、印刷教材と併せて学習を行います。

放送教材は、BSテレビ放送（BS 231ch（BS 232ch））による科目（以下「テレビ科目」という。）^{※1※2}とBSラジオ放送（BS 531ch）による科目（以下「ラジオ科目」という。）があります。

※1 テレビ科目の中には、テレビによる放送は行わず、インター

ネット配信限定で視聴する科目があります。

※ 2 BS232chでは、BS231chで放送中の一部のテレビ科目を放送しています。

②放送教材の視聴方法

放送教材については、以下の方法によりご視聴いただけます。

なお、BS テレビ放送及びBSラジオ放送の番組表は、「授業科目案内」及び「放送大学番組ガイド」並びに本学Webサイトに掲載しています。

◆BSテレビ放送（BS231ch（BS232ch））

リモコンで「BS」を押し、BS放送に切り替えた後、以下のいずれかにより選局してください。

- i) リモコンのチャンネルボタンで選局（リモコンの△▽＋のついたチャンネル（選局）ボタンを順送りして、放送大学のチャンネルを選局する。）
- ii) 電子番組表（EPG）から選択（リモコンの「番組表」ボタンを押して電子番組表を表示し、上下左右ボタンなどで放送大学の番組を選択する。）
- iii) 3桁のチャンネル番号を入力（リモコンの「チャンネル番号入力」「10キー入力」「3桁入力」などに表示されたボタンを押し、数字ボタンで「231（232）」を入力する。）

※ リモコンやテレビなどのメーカー、機種によりボタンの名称や操作方法が異なる場合がありますので、取扱説明書をご参照ください。

※ 放送大学の番組を放送しているケーブルテレビでも視聴・聴取ができます。（一部ケーブルテレビを除く）

◆BSラジオ放送（BS531ch）

テレビで聴く音声放送です。画面には番組名が静止画で表示されます。

リモコンで「BS」を押し、BS放送に切り替えた後、以下のいずれかにより選局してください。

- a. BSテレビ放送における放送大学のデータ放送から切り替える。（上記テレビ放送の i ～ iii の方法で放送大学テレ

びを選局し、直後に数秒間表示される画面左下の「BSラジオへ」の案内のとおり、青ボタンを押す。(表示されない、または表示が消えた場合は④ボタン、青ボタンの順に押ししてください。))

- b. 3桁のチャンネル番号を入力(リモコンの「チャンネル番号入力」「10キー入力」「3桁入力」などに表示されたボタンを押し、数字ボタンで「531」を入力する。)

※ 一般的な録音方法については、本学Webサイトをご参照ください。<https://www.ouj.ac.jp/help/faq/09/#anchor7>
ただし、メーカー、機種によっては対応できない場合があります。

◆インターネット配信

原則すべての放送教材をインターネット配信しています。(一部インターネット配信限定の科目があります。)パソコンやスマートフォンなどで視聴できます。

※ 科目名や必要な環境については本学Webサイトの「番組表」の「放送番組の視聴方法」(<https://www.ouj.ac.jp/bangumi/howto>)をご覧ください。

※ 映像・音声をパソコンなどに保存することはできません。

※ 通信のために使用する回線によっては、視聴中に通信費がかかる場合があります。一般的には通信費がかからないWi-fi環境などでの視聴を推奨します。

◆ひかりTV

放送大学のテレビ番組(放送大学テレビ)が「ひかりTV」のBSデジタル放送にて提供されています。

(ラジオ授業番組(BS 531ch)は放送していません。)

ひかりTVの詳細はWebサイトでご確認ください。

ひかりTVWebサイト：

<https://www.hikaritv.net/entry?cid=ouj>



◆学習センターでの視聴

ご自宅等で放送教材を視聴できない場合や繰り返し学習する場合には、学習センターの視聴設備にて、放送教材を視聴することができます。

なお、2018年度以降に開設された科目のDVD・CDの配架は行っておりません。2018年度以降に開設された科目を視聴する際には、各学習センターに設置されているインターネット配信視聴用のパソコンをご利用いただき、インターネット配信でご視聴ください。

◆放送教材DVD・CDの郵送貸出し

BS放送やインターネットで放送授業をご視聴いただけない場合でも、放送教材のDVD・CDを大学本部から郵送にて取り寄せることができます。

〈貸出し対象の放送教材〉

貸出対象の放送教材は以下のとおりです。

- ①学期開始から単位認定試験期間終了まで
 - ・履修中の科目（再試験を受験する科目を含む）
 - ・特別講義
- ②単位認定試験期間終了後から学期終了まで
 - ・開講中のすべての科目（第1学期は閉講後再試験科目を含む）
 - ・特別講義

※閉講後の翌学期に再試験を受験される方に限り、閉講科目の貸出が可能です。

（例：2024年度第2学期で閉講となった科目の再試験を、2025年度第1学期に受験される場合、その科目の貸出が可能）

※インターネット配信限定科目の貸出しは行っておりません。

※新規開設科目の一部は、学期開始日（4月1日）から貸出しできない場合があります。貸出開始時期が遅れる場合は、システム WAKABA の学内連絡にてお知らせいたします。

※2026年3月19日～2026年3月31日は特別整理期間のため、貸出しは行いません。

〈貸出枚数と期間〉

- ・貸出枚数：DVD と CD 合計で最大5枚
- ・貸出期間：20日間以内（発送日および返却到着日を含む）

〈貸出し方法〉

- ・放送教材は、第四種郵便にて発送します。
- ・送料は往復分とも貸出申込者（学生）負担となります。

〈申込みから返却の流れ〉

1. 申込み

申込みは、①郵送、②FAX、③インターネットのいずれかで受け付けております。お電話でのお申込みは受け付けておりません。

①郵送申込み

- ・「放送教材貸出申込書」（巻末様式 18 を A4 サイズに拡大コピー、または下記より印刷）に必要事項を記入し、郵送にてご提出ください。

放送教材貸出申込書（PDF）：

https://www.ouj.ac.jp/hp/BorrowDVD_v01/file/download/shinsei.pdf

- ・送料分の切手を、申込書の切手貼付欄に貼り付けてください。送料は、放送教材貸出申込書内の「第四種郵便（通信教育用）料金表」をご確認ください。（郵便料金は変更になる可能性があります。）

〈郵送宛先〉

- ・〒261-8586 千葉県美浜区若葉 2-11
放送大学学習センター支援室 放送教材郵送貸出担当

②FAX 申込み

- ・郵送申込みと同様に、「放送教材貸出申込書」に必要事項を記入し、FAX にてご提出ください。
- ・送料分の切手は、放送教材返却時に同封してください。

〈FAX 宛先〉

043-298-4510

③インターネット申込

- ・下記のインターネット申込フォームから直接お申し込みください。

インターネット申込フォーム：

<https://www.ouj.ac.jp/for-students/borrow-dvd>



- ・送料分の切手は、放送教材返却時に同封してください。

2. 放送教材の発送

大学本部にて申込みを受付後、順次放送教材を発送します。

3. 放送教材の返却

- ・貸出期間内（発送日から 20 日以内）に、放送大学本部に返送してください。申込書のコピー（貸出時に同封）も併せて返送してください。
- ・返却と併せて新たに貸出し申込みを行う場合は、改めて申込書を作成し、送料分の切手を貼付してお送りください。

〈注意事項〉

- ・発送作業は平日に行います。
- ・放送教材が返却されない場合、次の貸出しは利用できません。
- ・長期に渡る未返却や、教材の破損・紛失・料金不足などがあった場合は、貸出し禁止となることがあります。
- ・お送りいただいた送料分の切手が、実際の送料より多い場合でも、差額の返金はいたしかねます。
- ・郵送申込みを第四種郵便で行う場合は、146 ページの「Q10. 第四種郵便を送るときは？」を参照してください。
- ・放送教材の複製および第三者への貸与は、著作権法により禁止されています。

2) オンライン授業

ア オンライン授業とは

すべての学習をインターネット上で行います。科目ごとに決められた期間に課題を提出することで成績評価を行います。放送授業のような通信指導や単位認定試験はありません。オンライン授業の学習方法・操作方法は、「オンライン授業体験版 (<https://online-open.ouj.ac.jp>)」をご確認ください。

イ オンライン授業へのアクセス方法

システム WAKABA 内の学内リンクよりオンライン授業システムにアクセスしてください。システム WAKABA へのアクセス方法は 40 ～ 42 ページをご参照してください。※オンライン授業は科目登録した学生だけが該当科目にアクセスできます。

ウ 2025年度オンライン授業配信期間

1 学期：2025年4月4日（金）10時から2025年8月29日（金）17時まで

2 学期：2025年10月3日（金）10時から2026年3月2日（月）17時まで

※配信終了後は、講師からのお知らせ・各課題の採点結果などの確認はできません。ご注意ください。

エ 履修上の注意

- ① オンライン授業には1単位科目（8コマ）と2単位科目（15コマ）があります。1コマあたり、講義が45分程度、課題（択一式問題・レポート・ディスカッションなど）の解答が45分程度を合わせた90分程度の授業です。（科目の特性により異なります。）
- ② オンライン授業は科目によって課題の提出期限が異なります。配信開始後は必ずオンライン授業システムにアクセスし課題締切をご確認ください。オンライン授業科目の課題締切の目安は、オンライン授業体験版、本学 Web サイト内「オンライン授業 (<https://www.ouj.ac.jp/reasons-to-choose-us/anytime-anyone-can-learn-freely/online/>)」で確認することができます。詳細は授業科目案内の「オンライン授業について」をご確認ください。
- ③ オンライン授業のすべての教材はインターネット上で配信します。（印刷教材はありません。）一部の科目については指定

教材があります。シラバスをご確認ください。

- ④ オンライン授業科目の単位修得後、放送大学に学籍があり、かつ当該科目の開設期間中は、復習用に講義映像や資料などの一部を閲覧することができます。配信は学期開始1か月後ごろ開始いたします。
- ⑤ オンライン授業は通信指導、単位認定試験を行わないため再試験はありません。単位を修得できなかった科目を、次学期以降に再受講する場合は、再度科目登録申請と授業料の納入が必要です。
- ⑥ 受講にはインターネット接続されたパソコンとブラウザ、PDF ファイルが閲覧できるソフトウェアが必要です。詳細はオンライン授業体験版をご確認ください。学習できる環境をご自身で整えた上、科目登録をお願いします。学習センターなどのパソコンは、原則利用できません。

オ 成績評価・課題提出について

オンライン授業の成績評価は、④～Eの6区分で行い、C以上が合格です。成績評価方法についてはシラバスをご確認ください。

成績は、「成績通知書」によって通知します。また、システムWAKABA「教務情報→履修成績照会」でも確認することができます。課題の締切りは科目により異なります。

カ オンライン授業の問い合わせ先について

- ① 操作方法・使い方
オンライン授業システム内にある「お問合せフォーム」をご利用ください。
- ② 科目内容および課題の評価に対する疑義
システムWAKABAの「質問箱」をご利用ください。質問箱については87～88ページをご参照ください。
- ③ 成績評価結果に対する異議
「成績評価異議申立書」をご提出ください。詳細は83ページをご参照ください。

(2) 博士後期課程

- 1) 「基盤研究」と「特定研究」の2つのアプローチによる研究指導
「基盤研究」と「特定研究」の2つの研究指導方法によって、専門分野の研究能力の深化とともに俯瞰力と創造力を幅広く備え実践と理論を結びつけることのできる高度な社会人研究者を養成します。地域社会や職場、自然・生活環境など、あるいは人間そのものに生ずる実践的な課題に対して、高度な視点から研究を行う教育課程を編成します。

ア 基盤研究

基盤研究は、社会人・職業人として持つ経験や現場での知識・技能（経験知、実践知）を体系化・再構成し深化させて学問知を構築し、社会人研究者としての基盤的な研究方法・技術や研究論の修得・充実を図るためのものです。

各プログラムの基盤研究科目の中に、必修として、特論科目と研究法科目を開設します。

① 特論

特論は、博士後期課程院生の研究がプログラム内の自分が所属する狭隘な研究領域の専門だけに閉塞することなく、自分が関係するプログラムの各研究領域における最新の研究動向や実践的・理論的課題などを学ぶことで、研究テーマや課題、方法を関係領域のより広い学術的・実践的な文脈の中で捉え直し、研究の課題や方法などを更に深化させたり再構築を図れるようにして、本学大学院博士後期課程の目的である「関連領域の学術水準を踏まえて発展させ俯瞰力を身につけた社会人研究者の養成」を目指します。

毎年度第1学期に集中講義にて実施し、所属プログラムの教員によるオムニバス講義と共同討議という授業形態で行います。

② 研究法

研究法は、博士論文で取り組もうとする研究課題に関係した先行研究や理論の検討、研究方法論などを学ぶ演習（ゼミ）形式の指導です。教員から定期的に作業課題が出され、提出されたレポートに基づく研究指導を Web 会議システムやメールな

どで行います。院生同士でのディスカッションが有効と思われる場合には対面でのゼミや Web会議システムを利用した間接対面指導も行われます。

1 年次 2 学期から 2 年次 2 学期までの間に次の 3 つの研究法科目を履修することになります。

- ・主メジャー研究法：主研究指導教員（メジャー分野）の担当する研究法
- ・副メジャー研究法：副研究指導教員（メジャーまたはメジャー隣接分野）の担当する研究法
- ・副マイナー研究法：副研究指導教員（マイナー分野）の担当する研究法

副研究指導教員の研究法科目として、どの授業科目を履修するかについては、各研究法を開講する教員が所属するプログラムにより、開講時期が異なるため、履修スケジュールも含めて 4 月の「入学時オリエンテーション」での主研究指導教員との面談時によく相談してください。

具体的な演習（ゼミ）の実施形式については、学生と相談の上、各担当教員が決定します。また、担当教員の判断により、課題が課されることがありますが、提出方法などについては、担当教員の指示に従ってください。

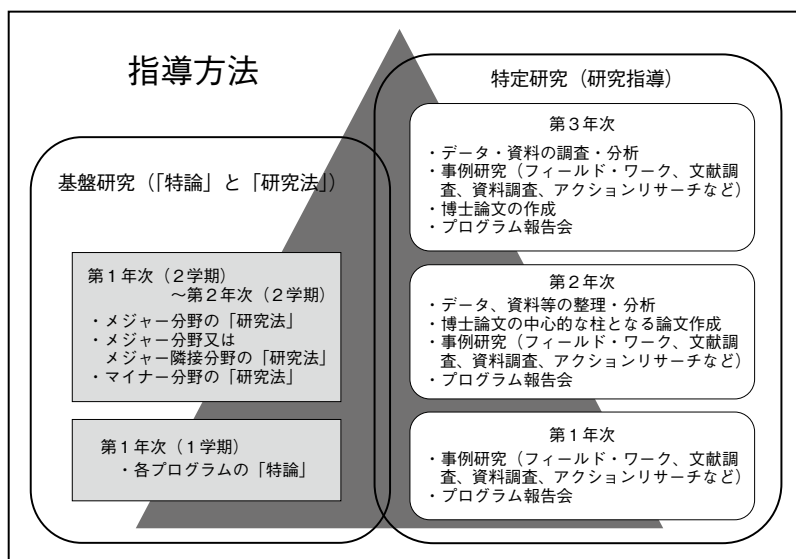
イ 特定研究

特定研究では、博士論文の完成に向けて、1 年次から 3 年次まで段階を踏んだ体系的な研究指導を行います。各年次で、定期的な課題の出題と対面指導を行います。課題に対するレポート提出は、単位修得のための必須要件となります。一方、定期的な対面指導は、研究指導教員の 3 名が実施します。

博士論文の柱となる研究を、メジャー分野、隣接専門分野およびマイナー分野の研究指導教員の下で進めます。特定研究では、博士論文の研究対象となるであろう事例研究や、フィールドワーク、実験・観察などに研究指導教員とともに取り組みます。この過程で、各々のテーマに基づく研究の遂行と博士論文作成を、学生のメジャー分野のプログラムに属する教員全員で指導・支援し、学際的な観点に立ってチェックする「プログラム報告会」を設け、研究と論文の内容・方法・水準のチェックを行います。個人あるいはグループ別の対面指導のみならず、在宅の学生に対し、Web

会議システム、メールなど、各種の情報通信手段を用いて研究テーマあるいは教員や学生の生活実態にあわせて個別に指導する体制を整えます。さらにすべての都道府県に設置されている学習センターの所長およびスタッフは、学生がこうした指導を受け、研究を円滑に遂行できる環境を整備することによって、通信教育にありがちな学修の孤独化を防ぎます。

効果的・効率的な研究指導を行うため、上記のような Web 会議システム、メールなどの情報通信手段を十分に活用し学生と教員間でやりとりできる場を設けますが、同時に直接対面での指導をより重視し、必要に応じて対面による指導と質疑応答をより密に行えるようにします。



2 履修計画のたて方

(1) 修士全科生の学習

ア 履修計画

科目を選択する際は、所属するプログラムの修了要件をよく確認し、計画的に履修してください。また、研究テーマに関連する科目を優先して履修することをお勧めします。

なお、大学院修士課程授業科目案内に、「大学院科目系統図」を掲載していますので、履修科目を選ぶうえで、参考にしてください。

イ 研究指導

出願の際に提出された研究計画書および入学者選考の結果などを総合的に判断して、第1学期の初めに、それぞれの学生を受け持つ研究指導担当教員を決定します。第1年次においては、研究レポートの添削指導のほか、修士論文の研究テーマおよび研究計画具体化のための指導を行います。第2年次においては、修士論文の作成の指導を行います。

研究指導の方法は、研究指導担当教員の判断により、対面またはメディア（インターネットなど※）による指導により行います。

研究指導の詳細は、『「研究指導」履修の手引』をご参照ください。

※インターネット

通信制の大学院である本学大学院では、研究指導担当教員の判断により、Web会議システムやメールによる指導が行われる場合もあります。

また、研究指導を効果的に行うために、システムWAKABA内に「授業連絡」、「授業リンク」、「授業共有ファイル」、「フォーラム」、「課題」の機能を備えたゼミ機能を整備しています。

ウ 臨床心理学プログラムの必修科目

① 臨床心理学プログラム所属の修士全科生については、放送授業

「臨床心理学特論（'23）」、「臨床心理面接特論I（'25）」、「臨床心理面接特論II（'25）」、面接授業（実習・演習）および研究指導などが必修となっています。実習・演習の詳細は、入学後、臨床心理学プログラムの担当教員より説明があります。

なお、この他選択必修科目があります。

- ② 「臨床心理実習」は、授業料の他に臨床心理実習費（20,000円）が別途必要になります。
- ③ 「臨床心理実習」の学外実習施設については、できるだけ履修者の居住地に近い施設を確保するよう努力しますが、近隣都道府県の施設に通っていただく場合もあります。
- ④ 実習・演習を受ける際の旅費などの経費は各人で負担してください。（交通機関によっては学割の利用も可能です。）

年次	科目別	単位数	時期	場所
第1年次	臨床心理査定演習	4単位	2025年5月15日（木）～ 17日（土）（3日間） 2025年8月5日（火）～ 8日（金）（4日間）	本部
	臨床心理基礎実習	2単位	2025年5月13日（火）～ 14日（水）、 18日（日）（3日間） 2025年8月9日（土）～ 10日（日）（2日間） 2026年2月4日（水）～ 8日（日）（5日間）	本部
第2年次	臨床心理実習	2単位	年間90時間程度の実習 例）3時間／週×30週	学外実習施設 （病院、教育相談所、 児童相談所など）
			2026年8月21日（金）～ 22日（土）（2日間） 8月30日（日）に研究指導、 修士論文中間報告	本部

（2）修士選科生・修士科目生の学習

修士選科生・修士科目生は、自分の学習テーマや興味・関心に基づいて、自由に放送授業・オンライン授業科目を選択できます。修士全科生と同様の方法により、単位を認定します。

修得した単位は、修士全科生として入学した場合、原則として修了要件の単位として認定されます。

なお、本学教養学部 of 全履修修生として在学中に、卒業要件単位として申請し使用した大学院の単位は、大学院修士全科生の修了要件となる単位として使用できませんのでご注意ください。詳細は、学生生活の葉（教養学部）をご参照ください。

(3) 博士全科生の学習

ア 履修計画

科目を選択する際は、所属プログラムの修了要件をよく確認し、主研究指導教員と相談のうえ履修してください。

イ 研究指導

出願の際に提出された研究計画書および、入学者選考の結果などを総合的に判断して、主研究指導教員1名を決定します。また、入学時オリエンテーションでの面談後、主研究指導教員のもと、副研究指導教員2名を決定し、博士論文作成のための指導を行います。

(4) 再入学について（修士全科生・博士全科生）

大学院修士全科生または大学院博士全科生として入学後、退学された方（除籍者は除く）で再入学を希望される場合、次の条件をいずれも満たす場合に再入学選考を行うことがありますので、再入学を希望する前年度の学生募集要項をご入手いただき、こちらに記載の期限までに、大学本部教務課へご相談ください。

- ① 再入学時に希望する研究題目・内容と、退学時の研究題目・内容が実質同様と認められるとき
- ② 再入学する年次の研究指導体制に余裕があるとき

3 科目登録

(1) 修士課程

本学では、次学期（例：2025年度第2学期）に履修する授業科目は前学期（例：2025年度第1学期）中に科目登録することとされています。科目登録の方法は次のとおりです。

ア 科目登録申請の方法

詳しい申請方法は「科目登録申請要項」に記載します。

① システムWAKABAによる方法

次ページの申請期間中にシステムWAKABA「教務情報→科目登録申請」からご申請ください。申請期間中は変更できます。

② 郵送（科目登録申請票）による方法

大学本部から送付する『科目登録申請要項』に添付されている「科目登録申請票」に記入し、申請期間中に大学本部にご郵送ください。提出後の内容変更はできません。

◎注意事項

1. 申請期間外の申請は受け付けできませんので、必ず申請期間内に到着するよう余裕をもってご申請ください。
2. いったん受け付けた申請内容は、追加、変更または取り消しができません。システムWAKABAによる申請の場合は、科目登録申請期間内であれば変更などが可能です。
3. 申請は必ず①システムWAKABAによる方法か、②郵送（科目登録申請票）による方法のどちらかをお選びください。①と②の重複申請はできません。
4. 本学大学院は、年間2学期制を採り、放送授業・オンライン授業科目は、それぞれの学期で完結します。履修する放送授業・オンライン授業科目の登録は、学期ごとに行います。

5. 次の科目は、科目登録を申請しても登録できません。

- ① 過去に単位を修得した科目
- ② 現在履修中の放送授業科目で通信指導が再提出の扱いとなる科目、次学期の単位認定試験が再試験の扱いとなる科目
- ③ 科目の改訂にともない、以前に単位を修得した科目と同内容となり、履修が制限される科目（『大学院修士課程授業科目案内』の「講義概要」科目名などの欄参照）
- ④ 単位認定試験日・時限が重複する2科目以上（再試験科目を除く）の科目（学習センターで受験する場合）
- ⑤ 放送大学教養学部 of 科目

なお、修士選科生の在学期間は2学期間、修士科目生の在学期間は1学期間です。在学期間満了後、引き続き入学を希望する場合は、再度出願する必要があります。

（9 継続入学（修士選科生・修士科目生）(100ページ)を参照）

【科目登録申請要項の送付時期および申請期間（予定）】

	送付時期	申請期間
第2学期分	7月中旬	システムWAKABAの場合 8月15日 9：00～8月29日 24：00 郵送の場合 8月15日～8月28日（私書箱必着）
第1学期分	1月中旬	システムWAKABAの場合 2月13日 9：00～2月28日 24：00 郵送の場合 2月13日～2月27日（私書箱必着）

（注）詳細は科目登録申請要項でご確認ください。

科目登録申請開始の8日前になっても、『科目登録申請要項』が到着しない場合、あるいは紛失した場合は、学生サポートセンター（TEL：043-276-5111）にご連絡ください。これら関係資料は、休学中の方にも送付します。

申請期間中、システムメンテナンスのため、一時的にシステムを停止することがありますので、余裕をもって科目登録を行ってください。

イ 科目登録決定・授業料の納入

科目登録申請票（システムWAKABAによる申請を含む）に基づき、「科目登録決定通知書」を送付します。通知書に記載されている単位数合計分の授業料を所定の期日までに必ず納入してください。

注意）科目登録決定通知後、所定の期日までに学費の払い込みがない場合、または所定の学費の額に満たない金額が払い込まれた場合はすべての授業科目の登録は無効となります。ただし、その場合、当該科目を次学期に登録申請することは可能です。

また、納入した学費は、学則に定める場合を除き、返還しません。

第2学期分は9月中旬、第1学期分は3月中旬になっても「科目登録決定通知書」が到着しない場合、あるいは紛失した場合は、以下の担当までお問い合わせください。

（担当）

修士全科生：大学本部教務課大学院研究指導係

修士選科生：大学本部学生課入学・履修係

（様式例）

1. 登録決定授業科目

授 業	
科 目 名	単位数
○○○○○（'22）	2
*○○○○○（'23）	2
単 位 数 合 計	×××

科目登録決定通知書

2. 学費明細

学 費 内 訳	*入 学 料	—, ——円
	授 業 料	□□, □□□円
	研究指導料	××, ×××円
	合 計	○○, ○○○円

（注）1 「1 登録決定授業科目」表の「科目名」欄の「*」は、印刷教材を送付しない授業科目を示します。

2 授業料は、1単位12,000円です。

ウ 印刷教材の送付を希望しない場合の授業料値引き

放送授業科目について、印刷教材を書店で購入するなどして既に持っている場合、科目登録申請時に、印刷教材を「不要」として申請すると、大学から当該科目の印刷教材を送付しない代わりに、授業料が1科目2単位あたり1,000円値引きされます。

ただし、新規に開設・改訂される科目については、科目登録申請期間までに印刷教材が書店に流通していないため、「不要」を選択しても印刷教材が送付され、授業料の値引きは適用されません。

注意) 科目登録申請確定後は、印刷教材の要・不要を変更できません。

「不要」で申請した科目の印刷教材について、後から必要になった場合は、出版元である放送大学教育振興会 (<https://ua-book.shop-pro.jp/>) や書店で販売されているものをご自身にて購入いただくことになります。(定価約2,000円～4,000円となります。)

エ 修士全科生の研究指導の科目登録

研究指導は入学時に2年分の科目登録を行い、2年分の研究指導料を納入していますが、2年を超えて研究指導を受ける場合は、休学の有無にかかわらず、各年度第1学期の科目登録期間(2月中旬～2月下旬)に1年分の科目登録を行い、1年分の研究指導料を納入してください。(休学する場合は、その休学期間分を減じた研究指導料を納入することとなります。)

ただし、第1学期、第2学期と連続して休学する場合は当該年度の科目登録は不要です。

(2) 博士後期課程

本学では、次学期（例：2025年度第2学期）に履修する授業科目は前学期（例：2025年度第1学期）中に科目登録することとされています。

科目登録の方法は次のとおりです。

ア 科目登録申請の方法

詳しい申請方法は「科目登録申請要項」に記載します。

①システムWAKABAによる方法

次ページの申請期間中にシステムWAKABA「教務情報→科目登録申請」からご申請ください。申請期間中は変更できます。

②郵送（科目登録申請票）による方法

大学本部から送付する『科目登録申請要項』に添付されている「科目登録申請票」に記入し、申請期間中に大学本部にご郵送ください。提出後の内容変更はできません。

◎注意事項

1. 申請期間外の申請は受け付けできませんので、必ず申請期間内に到着するよう余裕をもってご申請ください。
2. いったん受け付けた申請内容は、追加、変更または取り消しができません。システムWAKABAによる申請の場合は、科目登録申請期間内であれば変更などが可能です。
3. 申請は必ず①システムWAKABAによる方法か、②郵送（科目登録申請票）による方法のどちらかをお選びください。①と②の重複申請はできません。
4. 本学大学院は、年間2学期制を採り、特論科目、研究法科目は、それぞれの学期で完結します。履修する科目の登録は、学期ごとに行います。
5. 過去に単位を修得した科目は、科目登録を申請しても登録できません。

【科目登録申請要項の送付時期および申請期間（予定）】

	送付時期	申請期間
第2学期分	7月中旬	システム WAKABA の場合 8月15日9:00～8月29日24:00 郵送の場合 8月15日～8月28日（本部必着）
第1学期分	1月中旬	システム WAKABA の場合 2月13日9:00～2月28日24:00 郵送の場合 2月13日～2月27日（本部必着）

（注）詳細は科目登録申請要項でご確認ください。

科目登録申請開始の8日前になっても、『科目登録申請要項』が到着しない場合、あるいは紛失した場合は、大学本部教務課大学院研究指導係にお問い合わせください。これら関係資料は、休学中の方にも送付します。

申請期間中、システムメンテナンスのため、一時的にシステムを停止することがありますので、余裕をもって科目登録を行ってください。

イ 科目登録決定・授業料の納入

科目登録申請票（システムWAKABAによる申請を含む）に基づき、「科目登録決定通知書」を送付します。通知書に記載されている単位数合計分の授業料を所定の期日までに必ず納入してください。

注意）科目登録決定通知後、所定の期日までに学費の払い込みがない場合、または所定の学費の額に満たない金額が払い込まれた場合はすべて授業科目の登録は無効となります。ただし、その場合、当該科目を次学期に登録申請することは可能です。

また、納入した学費は、学則に定める場合を除き、返還しません。

第2学期分は9月中旬、第1学期分は3月中旬になっても「科目登録決定通知書」が到着しない場合、あるいは紛失した場合は、以下の担当までお問い合わせください。

（担当）

大学本部学生サポートセンター（TEL:043-276-5111）

科目登録決定通知書

2. 學費明細

授 業	業
科 目 名	単位数
○○○○○ 2 ○○○○○ 2	
単 位 数 合 計	× × ×

学費内訳	入学料	— — — 円
	授業料	□□, □□□円
	研究指導料	××, ×××円
合 計		○○, ○○○円

(注) 授業料は、1単位48,000円です。

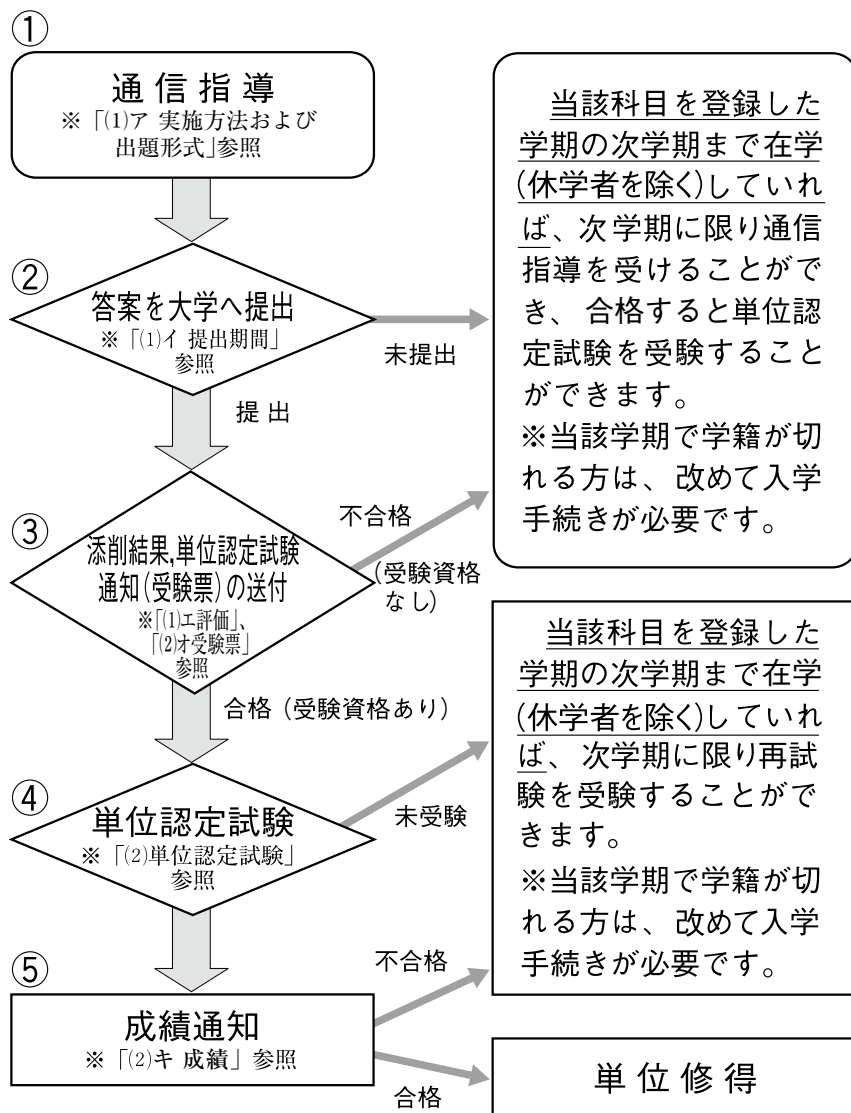
ウ 博士全科生の特定研究科目（研究指導）の科目登録

特定研究（研究指導）は、入学時に1年分の科目登録を行い、1年分の研究指導料を納入していますが、2年目以降は、休学の有無にかかわらず、各年度第1学期の科目登録期間（2月中旬～2月下旬）に1年分の科目登録を行い、1年分の研究指導料を納入してください。（休学する場合は、その休学期間分を減じた研究指導料を納入することとなります。）

ただし、第1学期、第2学期と連続して休学する場合は当該年度の科目登録は不要です。

4 通信指導、単位認定試験（修士課程のみ）

＜通信指導の提出から単位認定試験および単位修得の流れ＞



※大学院で開設するオンライン授業科目では通信指導および単位認定試験は行いません。
単位を修得できなかった科目を、次学期以降に再受講する場合は、再度科目登録申請と
授業料の納入が必要です。

(1) 通信指導

放送授業科目について、各学期の途中に1回前半の一定の範囲で出題されます。提出型問題の解答を提出し合格すると、単位認定試験の受験資格が得られます。期限後の提出や未提出は、評価対象になりません。

通信指導の誤植や疑義は、メールでご連絡ください。(138ページ参照) 通信指導の内容について疑問などが生じた場合は、システムWAKABA「授業サポート→質問箱」または「質問票」(巻末様式13)を用いてご質問ください。(87～88ページ参照)

ア 実施方法および出題形式

通信指導は、Web通信指導による提出(郵送提出科目を除く)ですので、問題冊子の送付はありません。

自宅等からインターネットを通じてWeb通信指導システムにアクセスし、問題閲覧・解答提出を行います。提出期間中いつでも提出可能ですが、評価対象となる解答は1回目の提出のみです。

出題形式は、択一式、記述式、併用式があり、各科目の出題形式・提出方法は「授業科目案内」に記載しています。

履修科目の通信指導問題は、第1学期は4月上旬、第2学期は10月上旬に授業共有ファイル(システムWAKABA→授業サポート→授業共有ファイル)にPDF形式でアップロードします。なお、「通信発送状態」欄(システムWAKABA→教務情報→学生カルテ→教材発送情報)は空欄となります。

〈郵送提出科目について〉

第1学期は4月下旬、第2学期は10月下旬に大学本部から送付(印刷教材とは別に送付)される通信指導問題冊子・マークシート・返送用封筒を用いて、提出期間内に郵送で答案を提出します。

○Web通信指導による提出が困難な場合

自宅等にインターネット環境がない、またはパソコン等電子機器の操作が困難等の事情により、Web通信指導による提出が困難な場合は、変更願受付期日までに単位認定試験の受験場所を学習セン

ターにしている場合に限り、問題冊子を送付します。(印刷教材とは別に送付)「単位認定試験受験場所変更願」の提出が変更願受付期日に間に合わない場合や未着照会時期までに届かない場合は、学生サポートセンター(TEL:043-276-5111)にご連絡ください。

	変更願受付期日	問題冊子送付時期	未着照会時期
第1学期	4月15日(火)	4月下旬	5月8日(木)
第2学期	10月15日(水)	10月下旬	11月5日(水)

イ 提出期間

次の提出期間にご提出ください。

○Web通信指導による提出の場合

第1学期：2025年5月8日(木)10:00～5月28日(水)17:00

第2学期：2025年11月6日(木)10:00～11月26日(水)17:00

※利用するパソコンおよびネットワーク環境に起因するトラブルにより提出が間に合わなかった場合でも、未提出扱いとなりますので、余裕をもってご提出(送信)ください。

○郵送による提出の場合

第1学期：2025年5月14日(水)～5月28日(水)必着

第2学期：2025年11月12日(水)～11月26日(水)必着

※郵送提出科目、Web通信指導による提出が困難な場合に限ります。

※提出期限を過ぎて到着したものは受理できません。なお、個別の到着確認は致しかねますので、確認をされたい場合は追跡確認のできる方法を郵便局や宅配業者にご相談の上、ご送付ください。

〈Web通信指導について〉

Web通信指導システムには、システムWAKABAの学内リンクから「Web通信指導」を押すことでアクセスできます。システムWAKABAへのアクセス方法は、40～42ページをご参照ください。

〈Web通信指導お試し版について〉

Web通信指導システムの中には、操作練習用の科目「Web通信指導お試し版」があります。通信指導提出期間前までに、「Web通信指導お試し版」を利用し、解答提出までの操作方法や、ご自身の環境での動作について、あらかじめご確認ください。

〈提出状況の確認〉

① Web通信指導による提出分

- ・ Web通信指導のトップ画面において、科目一覧の各科目の欄内に「提出済（送信済）」と表示されます。（システムWAKABAの以下(1)～(3)の画面は、目安として提出（送信）いただいた翌日か翌々日に「受理」と表示されます。）

(1) 「教務情報→履修成績照会」

(2) 「教務情報→学生カルテ→単位修得状況情報」

(3) 「教務情報→単位認定試験時間割照会（学生用）」

② 郵送による提出分

- ・ 大学本部において一定の手続きを経て問題冊子の受付処理が済むと、システムWAKABAの上記(1)～(3)の画面において、通信指導の欄が順次「受理」と表示されます。
- ・ 提出期限までにご提出いただいた場合、目安として第1学期は6月4日ごろまで、第2学期は12月3日ごろまでにすべての科目が「受理」と表示されます。

※問題冊子ごとに受付処理をしているため複数科目を同時にご提出いただいた場合でも、先に一部の科目のみ「受理」と表示される場合があります。

※郵送での提出状況は、Web通信指導の提出状況表示には反映されませんので、システムWAKABAにてご確認ください。

ウ 自習型解答・解説

通信指導の解答を期限までに提出した方には、自習型問題の解答・解説を通信指導問題の添削結果とは別便にて送付いたします。

〈自習型解答・解説送付時期〉

第1学期：2025年 6月下旬

第2学期：2025年12月下旬

以下の未着期限までに届かない場合は、学生サポートセンター（TEL：043-276-5111）にご連絡ください。

第1学期：6月25日、第2学期：12月24日

エ 評価

提出された答案は、当該科目の担当教員が添削指導を行い、添削結果を送付（Web通信指導で記述式科目を提出した方はWeb通信指導上に表示）します。通信指導に合格すると、当該科目の単位認定試験の受験資格が得られます。

通信指導の合否結果は、添削結果と同時期に送付される「単位認定試験通知（受験票）」によって通知されます。未提出または不合格の場合は受験できません。（詳細は、「（2）単位認定試験」の項をご参照ください。）

〈添削結果返送・公開時期〉

第1学期：2025年6月末～7月上旬

第2学期：2025年12月末～2026年1月上旬

以下の未着期限までに届かない場合は、学生サポートセンター（TEL：043-276-5111）にご連絡ください。

①択一式科目（併用式科目の択一部分）

第1学期：7月3日、第2学期：1月8日

②記述式科目（併用式科目の記述部分）

第1学期：7月9日、第2学期：1月14日

※単位認定試験通知（受験票）は、添削結果より前に届くことがあります。

オ その他

放送大学では、新規登録科目の通信指導が未提出または不合格の場合、次学期に学籍がある場合に限り（休学中の場合を除く）、科目登録を行わなくても再度通信指導を受けることができます。特にお手続きの必要はございません。期限内に提出し、合格すると、単位認定試験の

受験資格が得られます。

再提出の場合は、郵送提出科目とWeb通信指導による提出が困難な場合（73～74ページ参照）のみ自動的に新しい通信指導が送付されます。

なお、既に通信指導に合格されている場合、通信指導を再度提出する必要はありません。単位認定試験のみ再試験を受験することになります。

(2) 単位認定試験

放送授業を科目登録し、通信指導に合格して受験資格を得た方は、各学期末に行われる当該科目の単位認定試験を受験することができます。出題範囲は第1回から第15回までの放送授業とそれに対応する印刷教材の範囲です。

ア 試験実施方法および出題形式

単位認定試験は、Web受験方式により実施します。

自宅等からインターネットを通じてWeb単位認定試験システムにアクセスして受験します。試験期間中いつでも受験可能ですが

1科目50分の制限時間があり、各科目1回のみ受験可能です。

出題形式は、「択一式」「記述式」「併用式」があり、各科目の出題形式は「授業科目案内」に記載しています。

イ 試験日程

単位認定試験は試験の出題形式（択一式/記述式/併用式）によって試験期間が異なります。

〈第1学期単位認定試験期間〉

実施方法	出題形式	試験日程
Web 試験	択一式科目	2025 年 7 月 16 日 (水) 9 : 00 ~ <u>7 月 24 日 (木) 17 : 00</u>
	記述式・併用式科目	2025 年 7 月 16 日 (水) 9 : 00 ~ <u>7 月 20 日 (日) 17 : 00</u>

〈第2学期単位認定試験期間〉

実施方法	出題形式	試験日程
Web 試験	択一式科目	2026 年 1 月 18 日 (日) 9 : 00 ~ <u>1 月 26 日 (月) 17 : 00</u>
	記述式・併用式科目	2026 年 1 月 18 日 (日) 9 : 00 ~ <u>1 月 22 日 (木) 17 : 00</u>

ウ 自宅等でのWeb受験が困難な場合について

Web受験科目について、自宅等にインターネット環境がない、またはパソコン・スマホ・タブレット等電子機器の操作が困難等の事情により、自宅等でのWeb受験が困難な方は、学習センター・サテライトスペースで受験することが可能です。希望する場合は、次により受験場所の変更手続きをしてください。

〈申請方法〉

i) システム WAKABA で変更手続

「教務情報→変更・異動手続→単位認定試験受験場所変更」

ii) 単位認定試験受験場所変更願（巻末様式 14）を郵送提出

※許可状況は申請後切後に

システム WAKABA →教務情報→変更・異動手続

→現在の登録情報

からご確認ください。（郵送申請者には許可書を送付します。）

〈受付期間〉 ※郵送提出の場合は期限内必着

第 1 学期：2025 年 4 月 1 日（火）～ 4 月 30 日（水）

第 2 学期：10 月 1 日（水）～ 10 月 31 日（金）

※試験期間終了後に翌学期の科目登録からの変更を希望する場合は以下の期間で申請可能です。（「申請学期以降」のみ受付。ただし、受験場所変更の申請は 1 学期間に 1 回のみ可能であるため、当学期の当初に変更申請を行っている場合は、（1）（2）の申請はできません。）

（1）7 月 25 日（金）～ 8 月 8 日（金）

→ 2025 年度第 2 学期の科目登録から反映されます。

（2）2026 年 1 月 27 日（火）～ 2 月 6 日（金）

→ 2026 年度第 1 学期の科目登録から反映されます。

ただし、手続きにあたっては次のことに注意してください。

（注意事項）

注 1） 学習センター等で受験する場合、「授業科目案内」およびシステム WAKABA に記載の試験日・時限に受験する必要があります。

注 2） 学習センター等で受験する場合でも、原則として「試験問題の閲覧」および「択一式の解答」は、学習センター等のパソコンを用いてご自身で行っていただきます。

注 3） 受験場所変更の申請は 1 学期間に 1 回のみ可能です。

エ Web単位認定試験システムへのアクセス方法

Web単位認定試験システムには、システムWAKABAの学内リンクから「Web単位認定試験」を押すことでアクセスできます。システムWAKABAへのアクセス方法は、40～42ページをご参照ください。

〈Web単位認定試験システム体験版について〉

Web単位認定試験システムの中には、操作練習用の科目「Web単位認定試験システム体験版」があります。単位認定試験期間前までに、「Web単位認定試験システム体験版」を利用し、解答提出までの一通りの操作を、実際に試験で利用する端末で必ず確認しておいてください。

オ 単位認定試験受験時の本人確認について

2025年度第1学期単位認定試験からWebカメラによる本人確認を実施する予定です。詳細は、学期開始後に送付される案内をご覧ください。

カ 単位認定試験通知（受験票）

単位認定試験の受験資格等は、第1学期は6月下旬、第2学期は12月下旬にシステムWAKABA「教務情報→単位認定試験時間割照会（学生用）」で確認することができます。（具体的な通知日は第1学期：6月中旬、第2学期：12月中旬にシステムWAKABA「キャンパスライフ→学内連絡」に掲載します。）あわせて、「単位認定試験通知（受験票）」も送付しますが、昨今の郵便事情により、到着が遅れる可能性がありますので、システムWAKABAで確認を行うことを強く推奨します。

〈受験票記載事項〉

- ①授業科目名
- ②再試験
- ③受験場所

【自宅等（Web）】または【自宅等（郵送）】の場合

試験期間中の都合の良いときに受験してください。

【学習センター + 教室名】の場合

「④学習センター」に記載された試験日・時限に受験してください。

※学習センターとの間で個別に日程調整を行った場合を除く

【受験できません】の場合

今学期は試験を受験することができません。なお、「②再試験」に「再」と記載されていない科目は翌学期に再試験を受験することができます。（83ページ参照）

④学習センター

学習センターで受験する科目の試験日・時限等が記載されています。自宅等で受験する科目は「*」が記載されています。

（様式例） 2025年度第1学期単位認定試験通知（受験票）

所属学習センター 千葉 学生の種類 全科履修生
学生番号 011-123456-7 氏 名 放送 太郎

授 業 科 目 名	再 試 験	受 験 場 所	学 習 セ ン タ ー		
			試験日	時限	開始時刻
〇〇〇〇（〇〇）[択一]		自宅等（Web）	*	*	*
〇〇〇〇（〇〇）[記述]	再	〇〇学習センター 講義室	7.16	1	9:45
〇〇〇〇（〇〇）[記述]	再	自宅等（郵送）	*	*	*
〇〇〇〇（〇〇）[記述]		受験できません			

受験票を紛失した場合は、原則再発行はいたしません。システムWAKABAの「教務情報→単位認定試験時間割照会（学生用）」から確認してください。（学習センターで受験する学生には再発行しますので、受験する学習センターに申し出てください。）

キ 受験に際しての注意事項について

受験中に使用が認められる物品などの注意事項を記載した「単位認定試験受験に際しての注意事項」を、単位認定試験通知（受験票）とあわせてお知らせしますので、必ずご確認ください。

ク 成 績

〈成績評価の区分〉

単位認定試験における成績の評価は、成績の優れている順に、④（90点以上）、A（80点以上）、B（70点以上）、C（60点以上）、D（50点以上）、E（50点未満）の6区分で行い、C以上が合格です。

〈成績通知〉

試験結果は、第1学期は8月下旬、第2学期は2月下旬にシステムWAKABA「教務情報→履修成績照会」で確認することができます。（具体的な通知日は第1学期：8月中旬、第2学期：2月中旬にシステムWAKABA「キャンパスライフ→学内連絡」に掲載します。）あわせて、「成績通知書」も送付しますが、昨今の郵便事情により、疑義受付・成績異議受付締切を過ぎての到着となる可能性がありますので、システムWAKABAで成績確認を行うことを強く推奨します。

また、「成績通知書」に同封して、それまでに修得した授業科目の成績と単位数が記載されている「単位修得状況一覧(単位認定書)」を送付します。

※「成績通知書」には通信指導不合格または未提出の科目は記載されません。

※当該学期にオンライン授業等の登録がなく、通信指導がすべて不合格または未提出の場合、成績通知書は送付されません。

（様式例）成績通知書（2025年度第1学期）

授 業 科 目 名	単位数		評価 評語	認定 状況	備 考
	放 送 授 業	面 接 授 業			
○○○○(‘○○)	2		C		*
○○○○(‘○○)	2		D		再試験可
○○○○		1	A		
○○○○(‘○○)	2		B		
○○○○(‘○○)			I	A	
○○○○		1	E		

（注）評価欄、認定状況欄の評語は次のとおりです。

- | | | | | |
|--------------|-------|---|---------------|-------|
| ④ 成績評価が90点以上 | （合 格） | 未 | 単位認定試験未受験又は | |
| A 成績評価が80点以上 | （合 格） | | 卒業研究未提出 | （不合格） |
| B 成績評価が70点以上 | （合 格） | 失 | 今学期単位認定試験失格 | （不合格） |
| C 成績評価が60点以上 | （合 格） | 学 | 修士科目について学部の単位 | |
| D 成績評価が50点以上 | （不合格） | | として認定する | |
| E 成績評価が50点未満 | （不合格） | | | |

〈成績評価結果に対する異議申し立てについて〉

成績評価に関して異議がある場合は、異議を申し立てることができます。

異議申し立ては、成績発表日から起算して5日以内(必着)に限り受付いたします。

成績発表日については、1学期は8月上旬、2学期は2月上旬にシステムWAKABA「キャンパスライフ→学内関連」でお知らせいたします。

申し立てをする場合は、「成績評価異議申立書」(システムWAKABA「キャンパスライフ→学内関連→各種届出・申請様式」に掲載)を、学生課までメール添付で提出してください。

なお、「成績評価異議申立書」(巻末様式16)の郵送でも申し立てできますが、受付期間が短いため、ご注意ください。

提出先：学生課 <shugaku-ka@ouj.ac.jp>

ケ 再試験

新規に科目登録した学期に単位修得できなかった場合、次の学期に学籍がある場合に限り(休学中の場合を除く)科目登録を行わなくても再試験を受験できます。(再試験に係る授業料などはかかりません。)

科目登録した学期で在学期間が終了する方は、出願期間中に次の学期の入学出願を行い学籍を継続すれば、再試験が受験できます。この場合、他に受講希望科目がない場合の出願時の学費は入学料のみとなります。(他に受講希望の放送授業・オンライン授業科目がない場合、出願時に、「再試験用の出願」にチェックを入れてください。)

なお、本学の再試験制度は、学力不足を事由に一般的に行われている追試験とは異なり、本学学生の多くが有職者であることから、あくまでも仕事の都合で受験の機会を逸したり、やむを得ず受験準備に必要な時間が取れなかった方々の利便を図るために設けられたものです。この趣旨を十分に理解した上で受験してください。

安易に受験を放棄すると、次学期の学習や試験の準備に過重な負担がかかることになります。

※オンライン授業科目は、通信指導及び単位認定試験を行わないため再試験はありません。単位を修得できなかった科目を、次学期以降に再受講する場合は、再度科目登録申請と授業料の納入が必要です。

〈閉講科目の再試験について〉

閉講となった科目の再試験は、閉講となった学期の次の学期に限り試験を実施します。単位修得を希望する方は必ず再試験を受験してください。

コ 疑義について

単位認定試験を受験した科目に関し、試験問題に関する疑義が生じた場合は、疑義受付期限までに、次の方法により、申し出てください。(電話やメールにより申し出ることはできません。)

なお、疑義に対する教員からの個別の回答は行いません。出題ミスがあった場合、「コ 出題ミスの対応について」により対応します。

〈疑義申請方法〉

【自宅等から疑義を申請する場合】

システムWAKABA「授業サポート→質問箱(※)」または「単位認定試験に係る疑義申請票」(巻末様式15)により申請してください。

※疑義受付期間中、「質問箱」では単位認定試験に係る疑義のみ受付可能となり、それ以外の質問の受付はできません。

【学習センターで疑義を申請する場合】

受験した学習センターの職員に内容を伝えてください。

〈疑義受付期限〉

受験票に同封の「単位認定試験受験に際しての注意事項」に記載
※申請の際は、問番号および問題文(または選択肢番号)の該当箇所を明示してください。

サ 出題ミスの対応について

単位認定試験の出題に誤りがあった場合は、誤りの内容および採点の際の対応などについて、システムWAKABA「キャンパスライフ→学内連絡」に掲載するとともに、各学習センターに掲示します。

シ 提出した解答内容の確認

Web単位認定試験システムで受験した科目については、試験問題公表日から疑義受付期間終了日までの間、Web単位認定試験システム内で、提出した解答内容を確認することができます。

ス 過去の単位認定試験問題・解答等の公表

試験終了後、単位認定試験問題および解答等については、次のとおり公表されます。

〈公表方法〉

- ・システムWAKABA「学内リンク」（トップ画面右上）内「過去の単位認定試験問題・解答等」ページに掲載
- ・学習センターでの閲覧

〈公表対象〉

試験問題：すべての科目

解 答：主任講師の了承があった科目のみ（※）

※解答を公表しない科目については、解答の代わりに解答のポイントなど（または公表しない理由）を掲載します。

〈公表期間〉

試験問題：試験終了後（第1学期は8月上旬、第2学期は2月上旬）
～約1年間

試験解答：試験終了後（第1学期は8月下旬、第2学期は2月下旬）
～約1年間

セ 過去の単位認定試験問題・解答等の郵送サービス

「ス 過去の単位認定試験問題・解答等の公表」のとおりシステムWAKABAおよび学習センターで公表されている試験問題および解答等の一式について、有償で郵送するサービスを実施しています。

〈申し込み期間〉

【第1学期】

申し込み対象	申し込み期間
2024年度第1学期分	2025年6月1日（日）～7月31日（木）必着
2024年度第2学期分	2025年6月1日（日）～8月31日（日）必着
2025年度第1学期分	2025年6月1日（日）～8月31日（日）必着 ※

【第2学期】

申し込み対象	申し込み期間
2024年度第2学期分	2025年12月1日（月）～2026年1月31日（土）必着
2025年度第1学期分	2025年12月1日（月）～2026年2月28日（土）必着
2025年度第2学期分	2025年12月1日（月）～2026年2月28日（土）必着 ※

※試験問題と解答等を分けて申し込むことはできません。

※当該学期実施分以外については、申込み受理後、1週間程度で発送します。

※当該学期実施分の発送は、解答等の公表日以降となります。

※公表中の学期分とこれから公表される当該学期実施分を1度に申し込みした場合、当該学期実施分解答等の公表日以降にまとめて発送します。公表中の学期分だけ先に取り寄せたい場合は、2度に分けて申請するか、2回分の返信用切手を同封の上申請してください。

〈申込方法〉

下記①～③をすべてそろえて、郵送してください。

- ①「過去の試験問題・解答等郵送サービス申込書」（巻末様式17）
- ②手数料（1科目あたり300円）分の郵便定額小為替書（※）
- ③返信用切手（下表参照）

（2024年12月現在）

申し込む科目の件数	返信用切手	申し込む科目の件数	返信用切手
1件	140円	5～7件	320円
2件	180円	8～14件	510円
3～4件	270円	15～30件	750円

宛先：〒261-8586 千葉県美浜区若葉2-11

放送大学 学生課 単位認定試験係

※同じ科目であっても第1学期分と第2学期分を申し込む場合は、2科目分の手数料が必要となります。

※郵便定額小為替証書の「受取人氏名欄」には何も記入しないでください。

※期間外の申込みや手数料等が不足の場合、申込みを受理できないことがありますのでご注意ください。

5 質問について（修士課程のみ）

学習を進めていく上で生じた疑問は自ら調べて解消していくことが重要です。より深い学習効果を得るために、次の方法で主任講師に質問することもできます。

(1) 主任講師への質問

質問するには、システムWAKABA「授業サポート」の「質問箱」と、巻末の様式13の「質問票」を郵送する2つの方法があります。主任講師に電話や直接メールなどで質問することはできません。必ず質問箱・質問票をご利用ください。

質問する際は以下の注意事項をよく読んでご送付ください。

ア 質問の対象は、現在履修中の科目（再試験含む）で、授業で取り扱う教材に直接関わる学問的な内容に限ります。履修外の科目の質問や日常生活で生じた疑問についての質問はお受けできません。

イ 質問は、印刷教材などにおける該当箇所を明示し、関係部分を引用するなど具体的にご作成ください。（例：○章○ページ○行、など）

ウ 質問には自分で調べた過程や考えた過程（参考資料や途中式など）を必ず付記してください。

エ 質問回数は、当該学期の単位認定試験に係る疑義を除き、1科目につき1人あたり6回までです。1回の質問は1内容に限ります。

取り下げた質問も質問回数に算入されます。ご注意ください。

オ 質問文字数は、1回の質問につき「教材の該当箇所」100文字、「質問本文」300文字までです。

カ 印刷教材・通信指導の誤植や疑義はメールでご連絡ください。（138ページ参照）

※1 放送授業科目の質問期間は、学期開始日から単位認定試験実施期間前日までです。なお、単位認定試験実施期間開始後から疑義受付期間終了までの期間は、当該学期の単位認定試験に係る疑義のみ受け付けています。

※2 オンライン授業科目の質問・課題の評価に対する疑義の受付期間は、学期開始日から単位認定試験の疑義受付終了日までです。

なお、オンライン授業システムの操作方法・使い方の質問に関しては、オンライン授業システム内の「お問合せフォーム」よりご質問ください。

(2) 質問に対する回答

質問への回答は、主任講師からの個別回答で行うこととしています。質問の妥当性・回答の必要性などについては主任講師による判断のうえ、回答できない場合や主任講師の都合・諸事情により回答に時間のかかる場合があります。

(3) 質問票（郵送）の作成・提出上の注意

ア 質問科目が複数にわたる場合は、用紙を複写し、科目ごとにご作成ください。パソコンを使用する場合は、質問部分を所定の様式にあわせて作成し、貼付してください。なお、質問内容を確認できるように、コピーやメモを保管しておいてください。

イ 印刷教材の誤植については、質問票の内容欄最上段に『印刷教材の誤植』とご記入ください。これは質問回数には算入されません。

ウ 封筒は、各自でご用意いただき、必ず大学本部宛てにご送付ください。（学習センターや教員に直接送付した場合は、回答できません。）

エ 第四種郵便を利用する場合は、146ページの「Q10.第四種郵便を送るときは？」を参照してください。

6 大学情報の発信

(1) キャンパスガイド

「キャンパスガイド」は、BS231チャンネルで放送しているテレビ番組です。本学からのお知らせ、学生生活に役立つ情報、専任教員の紹介、生涯学習支援番組の見どころなどをお伝えしています。放送内容は月ごとに変わります。

放送時間などの詳細は、本学Webサイトの番組表をご覧ください。なお、過去に放送した番組の一部は「放送大学YouTubeチャンネル」で視聴することが可能です。

(2) ON AIR Web（オンエアウェブ）

「ON AIR Web」は、学習や学生生活に関する様々な情報を掲載するWebマガジンです。教員によるエッセイ、学生の学習体験談、学習センター行事やサークル活動の報告など、放送大学の「今」を毎月更新し発信しています。

記事の更新情報はシステムWAKABAや放送大学広報課Facebookページでお知らせします。



(3) 放送大学Webサイト

放送大学に関する様々な情報を発信します。その他、各学習センターのWebサイトもあります。



(4) 放送大学YouTubeチャンネル



本学からのお知らせや様々な学びの機会を提供する番組の紹介動画、授業科目の紹介動画などを配信しています。

(5) 放送大学広報課Facebookページ

広報活動を中心に、公開講演会開催のお知らせや本学教員に関する情報などを随時発信しています。



7 所属学習センターおよび住所などの変更手続き

手続きに必要な書類は、簡易書留などでご送付ください。普通郵便、特定記録郵便で送付した場合の未着などの責任は負いかねますのでご注意ください。

A. 修士課程

(1) 所属学習センターの変更

提出が必要な場合	入学後の事情により、所属学習センター（サテライトスペースを含む）の変更を希望するとき	
提出様式	システムWAKABA「教務情報→変更・異動手続」または「所属学習センター変更願」（巻末様式1）	
提出期間	10月1日（第2学期）から変更の場合	4月20日～8月10日まで（必着）
	4月1日（第1学期）から変更の場合	10月20日～2月8日まで（必着）
提出先	修士全科生	大学本部教務課大学院研究指導係
	修士選科生	大学本部学生課入学・履修係
決定通知	提出期限の翌月中旬頃に発送します。通知書が届かない場合は、上記提出先にお問合せください。	
摘 要	・学期を遡ったり、学期途中の変更はできません。 ・修士科目生は、所属学習センターを変更できません。また、修士全科生および修士選科生の在学期間満了予定者も所属学習センターを変更できません。	

(2) 氏名などの変更（在学期間終了後は変更できません。）

提出が必要な場合	入学後、「氏名」、「国籍」に変更があったとき	
提出様式	システムWAKABA「教務情報→変更・異動手続」または「氏名等変更届」（巻末様式2） 添付の不備等により不受理となる場合がありますので、申請後には必ずシステムWAKABAで受理されたかどうかご確認ください。	
提出時期	変更後、速やかに提出	
提出先	修士全本科生	大学本部教務課大学院研究指導係
	修士選科生・科目生	大学本部学生課入学・履修係
受理通知	システムWAKABAでご確認ください。	
摘 要	・各種証明書（学生証・学位記含む）の氏名などの文字は、コンピュータで処理を行う関係上、JIS水準（JIS2004）1～2程度の文字までの取り扱いとなります。 ・戸籍・住民票・運転免許証（両面）など、新氏名（国籍）だけでなく、旧氏名（国籍）から新氏名（国籍）に変更したことが確認できる証明書等の写しを添付してください。 ・あわせて所属学習センターにおいて学生証再発行の手続き（35ページ参照）も行ってください。	

(3) 住所などの変更（在学期間終了後は変更できません。）

提出が必要な場合	入学後、「現住所」、「連絡先の電話番号／メールアドレス」、「緊急連絡先」に変更があったとき	
提出様式	システムWAKABA「教務情報→変更・異動手続」または「住所等変更届」（巻末様式3） （必要に応じて、拡大コピーしてご利用ください。）	
提出時期	変更後、速やかに提出	
提出先	修士全本科生	大学本部教務課大学院研究指導係
	修士選科生・科目生	大学本部学生課入学・履修係
受理通知	特に行いません。（システムWAKABAでご確認ください。）	
摘 要	・「現住所」の変更は、「e 転居」にてネット申込をするか、郵便局に転居届をご提出ください。 ・学年暦（10～11ページ参照）などを参照のうえ、通信指導、科目登録申請要項などの郵便物発送時期に注意し、学習に支障が生じないようご注意ください。 ・必要に応じて、「所属学習センター変更（90ページ参照）」の手続きも行ってください。	

(4) 所属プログラムの変更

〔修士全科生のみ〕

制 度 内 容	入学後の所属プログラムの変更は、学生に真にやむを得ない事由があると認められ、かつ所属プログラムや変更先プログラムの研究指導体制に余裕があるなどの諸条件を満たした場合、審査の上、変更を認める場合があります。 ただし、他のプログラムから臨床心理学プログラムへの変更はできません。
提 出 様 式	「所属プログラム変更願」 様式は、教務課へご請求ください。
提 出 期 限	第1年次の12月末まで
提 出 先	大学本部教務課大学院研究指導係
摘 要	・事前に研究指導責任者および研究指導担当教員と十分ご相談ください。 ・所属プログラムが変更された場合、研究指導期間が過去の指導期間と通算して2年を超えることがあります。 ・所属プログラムの変更時期は、年度の初めとなります。

(5) 職業などの変更（在学期間終了後は変更できません。）

提出が必要な場合	出願時に登録した職業などと現在の職業などに変更があったとき	
提 出 様 式	システムWAKABA「教務情報→変更・異動手続」または「職業等変更届」（巻末様式11）	
提 出 時 期	変更後、速やかに提出	
提 出 先	修士全科生	大学本部教務課大学院研究指導係
	修士選科生・科目生	大学本部学生課入学・履修係
受 理 通 知	特に行いません。（システムWAKABAでご確認ください。）	
摘 要	次ページの表を参照のうえ、現在の職業を『職業等変更届』の該当するアルファベット（A～M）から1つだけ選択し、お手続きください。勤め先・職種に変更があったときは、変更後の勤め先・職種をご記入ください。	

A	教員	幼稚園、小学校、中学校、高等学校、高等専門学校、大学などにおいて教職に従事する方
B	公務員・団体職員等	国家公務員および地方公務員。（国立大学法人などの職員を含む）ただし、教員である方は「A教員」、また、看護師などである方は「F看護師等」としてください。
C	会社員等	上記A、B以外の企業または団体などに勤務する方（派遣社員、契約社員を含む）
D	自営業・自由業	商店などを個人で営む方、文筆業、開業医師など
E	農林水産業等従事者	農業、林業、漁業などに従事する方
F	看護師等	看護師、准看護師、保健師、助産師、他医療関係者
G	専業主婦(夫)	専業主婦（夫）の方
H	パートタイマー	パートタイムで仕事をされている方
I	アルバイト等	アルバイト、フリーターなどで仕事をされている方。ただし、他大学などの学生でアルバイトをしている方は、「J他大学・専門学校等に在籍する学生」としてください。
J	他大学・専門学校等に在籍する学生	他の大学、短期大学、高等専門学校、専修学校などの学生である方
K	定年等退職者	定年などにより退職し、現在、職業をもたない方
L	無職 (G、K以外の方)	GおよびKの分類に該当しない職業をもたない方
M	その他	上記のAからLまでの分類に該当しない方

B. 博士後期課程

(1) 所属学習センターの変更

提出が必要な場合	入学後の事情により、所属学習センター（サテライトスペースを含む）の変更を希望するとき	
提出様式	システムWAKABA「教務情報→変更・異動手続」または「所属学習センター変更願」（巻末様式1）	
提出期限	10月1日（第2学期）から変更の場合	4月20日～8月10日まで（必着）
	4月1日（第1学期）から変更の場合	10月20日～2月8日まで（必着）
提出先	大学本部教務課大学院研究指導係	
決定通知	提出期限の翌月中旬頃に発送します。通知書が届かない場合は、上記提出先にお問合せください。	
摘要	学期を遡ったり、学期途中での変更はできません。 また、在学期間満了予定者も所属学習センターを変更できません。	

(2) 氏名などの変更（在学期間終了後は変更できません。）

提出が必要な場合	入学後、「氏名」、「国籍」に変更があったとき
提出様式	システムWAKABA「教務情報→変更・異動手続」または「氏名等変更届」（巻末様式2） 添付の不備等により不受理となる場合がありますので、申請後には必ずシステムWAKABAで受理されたかどうかご確認ください。
提出時期	変更後、速やかに提出
提出先	大学本部教務課大学院研究指導係
受理通知	システムWAKABAでご確認ください。
摘要	・各種証明書（学生証・学位記含む）の氏名などの文字は、コンピュータで処理を行う関係上、JIS水準（JIS2004）1～2程度の文字までの取り扱いとなります。 ・戸籍・住民票・運転免許証（両面）など、新氏名（国籍）だけでなく、旧氏名（国籍）から新氏名（国籍）に変更したことが確認できる証明書等の写しを添付してください。 ・あわせて所属学習センターにおいて学生証再発行の手続き（37ページ参照）も行ってください。

(3) 住所などの変更（在学期間終了後は変更できません。）

提出が必要な場合	入学後、「現住所」、「連絡先の電話／メールアドレス」、「緊急連絡先」に変更があったとき
提出様式	システムWAKABA「教務情報→変更・異動手続」または「住所等変更届」（巻末様式3） （必要に応じて、拡大コピーしてご利用ください。）
提出時期	変更後、速やかに提出
提出先	大学本部教務課大学院研究指導係
受理通知	特に行いません。（システムWAKABAでご確認ください。）
摘 要	・「現住所」の変更は、「e 転居」にてネット申込をするか、郵便局に転居届をご提出ください。 ・学年暦（12～13ページ参照）などを参照のうえ、科目登録申請要項などの郵便物発送時期に注意し、学習に支障が生じないようにご注意ください。

(4) 職業などの変更（在学期間終了後は変更できません。）

提出が必要な場合	出願時に登録した職業などと現在の職業などに変更があったとき
提出様式	システムWAKABA「教務情報→変更・異動手続」または「職業等変更届」（巻末様式11）
提出時期	変更後、速やかに提出
提出先	大学本部教務課大学院研究指導係
受理通知	特に行いません。（システムWAKABAでご確認ください。）
摘 要	次ページの表を参照のうえ、現在の職業を『職業等変更届』の該当するアルファベット（A～M）から1つだけ選択しお手続きください。勤め先・職種に変更があったときは、変更後の勤め先・職種をご記入ください。

A	教員	幼稚園、小学校、中学校、高等学校、高等専門学校、大学などにおいて教職に従事する方
B	公務員・団体職員等	国家公務員及び地方公務員。（国立大学法人などの職員を含む）ただし、教員である方は「A教員」、また、看護師等である方は「F看護師等」としてください。
C	会社員等	上記A、B以外の企業または団体などに勤務する方（派遣社員、契約社員を含む）
D	自営業・自由業	商店などを個人で営む方、文筆業、開業医師など
E	農林水産業等従事者	農業、林業、漁業などに従事する方
F	看護師等	看護師、准看護師、保健師、助産師、他医療関係者
G	専業主婦(夫)	専業主婦（夫）の方
H	パートタイマー	パートタイムで仕事をされている方
I	アルバイト等	アルバイト、フリーターなどで仕事をされている方。ただし、他大学などの学生でアルバイトをしている方は、「J他大学・専門学校等に在籍する学生」としてください。
J	他大学・専門学校等に在籍する学生	他の大学、短期大学、高等専門学校、専修学校などの学生である方
K	定年等退職者	定年などにより退職し、現在、職業をもたない方
L	無職 (G、K以外の方)	GおよびKの分類に該当しない職業をもたない方
M	その他	上記のAからLまでの分類に該当しない方

8 休学、復学、退学、除籍、懲戒

(1) 休 学 ※

休学できる場	修士全科生、修士選科生および博士全科生が、病気、長期出張、その他の事由により、修学を継続できない場合には、システムWAKABA「教務情報→変更・異動手続」での願出または、「休学願」（巻末様式4）の提出で休学することができます。なお、休学が認められるのは、「休学願」を提出した学期の翌学期からとなります。 ※修士科目生、修士選科生在学期間満了予定者、修士全科生在学期間満了予定者、博士全科生在学期間満了予定者および除籍予定者は休学できません。	
休学期間	1学期を単位とします。 ○修士全科生 → 通算して4学期間（2年間） ○修士選科生 → 通算して2学期間（1年間） ○博士全科生 → 通算して6学期間（3年間） 修士全科生としての修業年限（2年間）および在学年限（5年間）、博士全科生としての修業年限（3年間）および在学年限（8年間）や、修士選科生としての修業期間（1年間）には、休学期間は含まれません。	
提出期間	10月1日（第2学期）から休学する場合	4月1日（第1学期）から休学する場合
	（システムWAKABAの場合） 4月20日～9月30日	（システムWAKABAの場合） 10月20日～3月31日
	（休学願提出の場合） 4月20日～9月 <u>25日</u> （必着）	（休学願提出の場合） 10月20日～3月 <u>25日</u> （必着）
提出先	修士全科生・博士全科生	教務課大学院研究指導係
	修士選科生	学生課入学・履修係
留意点	※休学すると通信指導の再提出および単位認定試験の再試験の受験ができなくなります。当該科目の単位修得を希望する場合は、復学する学期にかかる科目登録申請の際に、科目登録申請を行い、授業料を納めることによって、再度履修することができます。 ※科目登録申請後に休学を願い出た場合は、科目登録申請を取り下げて休学するものとして取り扱います。 ※休学期間中は、図書の貸出を受けることができません。 ※研究指導を履修中の修士全科生の方は、68ページの「エ 修士全科生の研究指導の科目登録」、特定研究科目（研究指導）を履修中の博士全科生の方は、71ページの「ウ 博士全科生の特定研究科目（研究指導の科目登録）」をそれぞれ確認のうえ、願出提出前に研究指導担当教員にご相談ください。	

(2) 復 学 ※

「復学願」の提出が必要な場合	承認済の休学期間が終了する前に復学を希望する場合は、システムWAKABA「教務情報→変更・異動手続」での願出または、「復学願」（巻末様式5）の提出が必要です。休学期間で願い出た休学期間満了後の復学の場合は提出の必要はありません。復学が認められるのは「復学願」を提出した学期の翌学期からとなります。	
「復学願」の提出不要の場合	承認済の休学期間が終了する場合は、「復学願」の提出は不要です。休学期間が終了した学期の翌学期から自動的に復学となります。	
「復学」する学期に係る科目登録について	復学する学期に係る科目登録は、大学からあらかじめ送付する「科目登録申請要項」をご確認のうえ、期限までに行ってください。（承認済の休学期間が終了する前に復学を希望する場合は、研究指導をうけることができない場合がありますのでご注意ください。）	
「復学願」の提出が必要な場合の提出期間	10月1日（第2学期）から復学する場合	4月1日（第1学期）から復学する場合
	（システムWAKABAの場合） 4月20日～9月30日	（システムWAKABAの場合） 10月20日～3月31日
	（復学願提出の場合） 4月20日～9月25日（必着）	（復学願提出の場合） 10月20日～3月25日（必着）
提出先	修士全科生・博士全科生	教務課大学院研究指導係
	修士選科生	学生課入学・履修係

(3) 退 学 ※

「退学願」について	やむを得ない事由により退学しようとする場合は、システムWAKABA「教務情報→変更・異動手続」で願出または、「退学願」（巻末様式6）をご提出ください。手続した学期末で退学となります。 ※修士科目生、修士選科生在学期間満了予定者、修士全科生在学期間満了予定者、博士全科生在学期間満了予定者および除籍予定者は退学できません。	
提出期間	9月30日（第1学期末）で退学する場合	3月31日（第2学期末）で退学する場合
	（システムWAKABAの場合） 4月20日～9月30日	（システムWAKABAの場合） 10月20日～3月31日
	（退学願提出の場合） 4月20日～9月25日（必着）	（退学願提出の場合） 10月20日～3月25日（必着）
提出先	修士全科生・博士全科生	教務課大学院研究指導係
	修士選科生	学生課入学・履修係
留意事項	※科目登録申請後に退学を願い出た場合は、科目登録申請を取り下げて退学するものとして取り扱います。	

- ※ 学期途中での休学・復学および退学はできません。願出を受理した後、4月または10月の本学委員会の議を経て決定されます。本学委員会の決定前は、システムWAKABAに「未決裁」と表示されます。願出を受理した後も、当該学期中は郵便物が発送されますのでご了承ください。決定通知は以下のとおり発送します。
- 通知が届かない場合は、提出先にお問合せください。
- 第2学期からの休学・復学および第1学期末での退学 → 10月中
第1学期からの休学・復学および第2学期末での退学 → 4月中
- なお、承認済の休学期間が終了し、自動的に復学となる場合および科目登録に伴い復学を希望した場合は通知を行いません。
- ※ 日本学生支援機構奨学生に採用されている場合は、異動願（届）の提出が必要となりますので、(1)～(3)の場合は、必ず大学本部学習センター支援室学生支援係へあわせてご連絡ください。

(4) 除 籍

次のいずれかの事由に該当する時は、除籍されます。

- ① 授業料、研究指導料または臨床心理実習費の納付を怠り、督促してもなお納付がないとき
- ② 修士全科生、博士全科生が在学年限を超えたとき（在学年限については、修了要件（32～33ページ）をご参照ください。）
- ③ 修士全科生が通算4学期間、博士全科生が通算6学期間の休学期間を超えて、なお修学できないとき
- ④ 修士全科生、博士全科生が科目登録申請を怠り、督促してもなお行わないとき

(5) 懲 戒

本学では、「放送大学学生の懲戒に関する規則」に基づき、学生の懲戒処分について定めています。具体的には、「犯罪行為」、「単位認定試験の不正行為」、「本学の規則又は命令等違反」、「秩序を乱す行為」、「本学の職員の業務又は教育研究活動を妨げる行為」などを行った場合に、懲戒退学、停学、訓告のいずれかの処分を受けることになります。

なお、停学処分を受けた場合、その期間は次のように扱われます。

- ・修士全科生および博士全科生：修業年限には算入されませんが、在学年限には算入されます。
- ・修士選科生および修士科目生：修業期間には算入されません。

◎ 『放送大学学生の懲戒に関する規則』については、本学Webサイト（システムWAKABA→キャンパスライフ→学生生活→放送大学学生の懲戒に関する規則）に掲載しておりますので、参照してください。

9 継続入学（修士選科生・修士科目生のみ）

在学期間が満了となる方に対して、継続入学のご案内を下記の時期に送付します。（注）

継続入学のご案内	第1学期の出願： 1月中旬に送付予定	第2学期の出願： 7月中旬に送付予定
----------	-----------------------	-----------------------

（注）継続入学のご案内は集団入学（学校・企業などの団体が所属職員や学生の出願書類を取りまとめ一括申請する取扱い）または共済組合・事業団を利用して入学した方、修士全科生入学選考の最終合格者および自主退学者には送付されません。継続入学のご案内が上記の時期を過ぎても届かない場合は、大学本部広報課までお問い合わせください。

引き続き修士選科生・修士科目生として入学を希望される方は、成績通知を確認後にシステムWAKABA「教務情報→継続入学申請」から、または一般の出願票により出願手続を行ってください。

出願受付の日程（予定）は次のとおりです。

2025年度第2学期

第1回	2025年6月10日～2025年8月29日（必着）
第2回	2025年8月30日～2025年9月11日

2026年度第1学期

第1回	2025年11月下旬～2026年2月末日（必着）
第2回	2026年3月1日～2026年3月中旬

※出願する際は必ず最新の学生募集要項をご覧ください。

〈『学生募集要項』の配布場所・請求方法〉

- 学習センター・サテライトスペース ●主な書店
- 放送大学Webサイト資料請求ページから



- 郵送申込み「〇〇〇〇年度第〇学期教養学部募集要項希望」と明記の上、ハガキにてご請求ください。

宛先：最寄りの学習センターまたは大学本部広報課

10 修了

修了要件を満たした方について、教授会の議を経て、学長が修了を認定します。

また、学長は修了を認定した方に対して、学位記を授与し、放送大学学位規程の定めるところにより、学位を授与します。

なお、学位記授与式の方法・期日については、別途個別に通知します。

<修士全科生>

本学大学院修士全科生として2年以上在学し、所定の単位数を修得し、かつ、修士論文の審査に合格した方

学位：修士（学術）

<博士全科生>

本学大学院博士全科生として3年以上在学し、所定の単位数を修得し、かつ、博士論文の審査に合格した方。なお、一定の要件を満たした者を早期修了の対象者とすることができます。詳細は、主研究指導教員に確認してください。

学位：博士（学術）

参 考

（同窓会）

全国に51の同窓会があり、約11,220名の方が各同窓会の会員になっています。（2024年6月現在）

同窓会では、会員の方への情報提供として、年に数回の同窓会会報誌を作成したり、学習センターの卒業式の際には、同窓会主催の卒業祝賀会を開催したり、また、同窓会によっては、研修旅行を実施したりして、会員の交流を深めるなど、さまざまな活動を行っています。詳細は学習センターにお問い合わせください。

11 各種証明書の発行

すべての証明書の発行については、学習センターで行っています。
大学本部およびサテライトスペースでは行いませんのでご注意ください。

次ページの表に記載の証明書①～⑥については、所属学習センター以外の学習センターでも発行します。「諸証明書交付願」（巻末様式8）に所要事項を記入のうえ、発行手数料（1通につき200円）と返信用封筒（切手貼付、あて名明記）を同封して、郵送または学習センター窓口にて請求してください。

⑦、⑧の証明書の発行については必ず所属学習センターにご申請ください。⑦、⑧の証明書の発行には2週間程度かかりますので、十分余裕を持って請求してください。

各種国家試験や入学試験などに関係書類を提出するために、その締切り間際になって証明書の発行を請求する事例がありますが、発行が間に合わない場合がありますので十分にご注意ください。

諸証明書の発行手数料について

【学習センターに郵便で請求する場合】

- ① 現金の場合は、必ず現金書留とすること
- ② 郵便為替の場合は、郵便局で手数料相当分（1通につき200円）の「郵便定額小為替証書」を購入して送付すること（郵便定額小為替証書の「受取人氏名欄」などには何も記入しないこと）

なお、手数料として相当額の郵便切手を同封した場合などは、受理せずにそのまま返送することとなりますのでご注意ください。

【学習センターの窓口で請求する場合】

現金で、その場で納付すること

区 分 証明書の種類	証明書の内容	申 請 先	学 生 種		
			修士全科生	修士選科生 修士科目生	博士全科生
①在学証明書 (英文を含む)	現在在学していることの証明	学習センター	○	○	○
②成績・単位修得証明書 (英文を含む)	現在までに修得した授業科目の単位数および評価の証明	学習センター	○	○	○
③修了証明書 (英文を含む)	修了したことの証明	学習センター	○	—	○
④修了見込証明書 (英文を含む) (注1参照)	修了する見込みであることの証明	学習センター	○	—	○
⑤在学期間証明書 (英文を含む)	在学した期間の証明	学習センター	○	○	○
⑥履修証明書 (英文を含む)	現在履修している科目などの証明	学習センター	○	○	○
⑦教員免許状申請用の単位修得証明書(学力に関する証明書) (注2参照)	教員免許状に関する授業科目の単位数の証明	所属学習センター	○	○	—
⑧大学院博士後期課程受験のための調査書 (注3参照)	大学院博士後期課程を受験するための基礎資格などの証明	所属学習センター	○	—	—
⑨単位認定試験受験証明書	受験をしたことの証明	受験学習センター	○	○	—

注1. 修了見込証明書

修士全科生は入学後1年、博士全科生は入学後2年を超えて在学している方（休学期間を除く）のうち、一定条件を満たした方が対象です。

注2. 教員免許状申請用の単位修得証明書（学力に関する証明書）

「諸証明書交付願」（巻末様式9）に、所持している免許状の種類および教科と申請する免許状の種類および教科、教員または講師としての在職年数などを明記のうえ、所属学習センター宛てに郵便により請求してください。

この証明書は、現在教員免許状を所持しており、上位または他教科などの教員免許状を申請する方などが対象です。

注3. 大学院博士後期課程受験のための調査書

「諸証明書交付願」(巻末様式9)に必要な事項を記入し、様式(調査書)を同封のうえ、所属学習センター宛てに郵便によりご請求ください。

なお、研究指導を履修中または履修済の方で、指導教員(研究指導責任者)に調査書の所見欄などの記載を特に希望する場合は、指導教員にあらかじめ必要事項などを記入・押印してもらったうえで、所属学習センターに交付願とあわせてご提出ください。申請時に調査書の所見欄などが空欄の場合は、大学であらかじめ用意した記載様式に従い作成します。

(その他注意事項)

- 各種証明書の氏名などの文字は、コンピュータで処理を行う関係上、JIS水準(JIS2004)1～2程度の文字までの取り扱いとしていますので、ご留意ください。
- 証明書の返送を書留、簡易書留または特定記録郵便にされた場合、時間がかかることがあります。
- 返信用封筒の種類や貼付する切手料金などの発行についてのご相談等は、発行を希望する学習センターまでお問い合わせください。

12 各種資格について

(1) 教員の専修免許状

ア 専修免許状の取得方法

現在、専修免許状を取得するには、次の2つの方法があります。

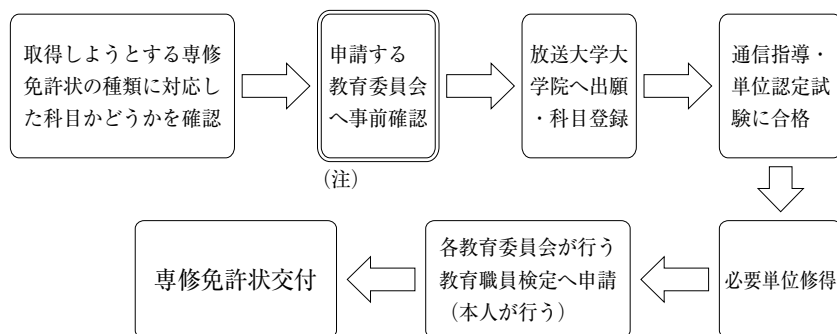
- ① 教育職員検定（各都道府県教育委員会実施）により取得する方法
一種免許状取得後3年以上の教職経験を有する教員の方などが、大学院修士課程などで15単位以上を修得して、各都道府県教育委員会の行う教育職員検定（教育職員免許法第6条）により専修免許状を取得する方法
- ② 教職課程のある大学院などを修了する方法

専修免許状の課程認定を受けた大学院の課程などにおいて、教育職員免許法および同法施行規則に定める所定の単位を修得して、修了要件を満たし、修士の学位を取得することにより専修免許状を取得する方法

放送大学大学院は、上記の①教育職員検定により取得する方法に対応しています。本学では教職課程を設置していませんので、新たに教員免許状を取得することはできませんが、一種免許状をお持ちの方などが、各都道府県教育委員会の行う教育職員検定により、専修免許状を取得しようとする場合（注）に、各都道府県教育委員会の判断により必要な科目として利用できる場合があります。

（注）二種免許状をお持ちの方が一種免許状を取得する場合には、大学院の科目ではなく、学部の科目の単位を修得する必要があります。

イ 専修免許状取得までの流れ



放送大学大学院では複数の学校種に対応した科目を開設していますが、取得しようとする専修免許状の種類により「教科および教職に関する科目」などとして修得すべき科目が異なります。放送大学大学院の開設科目の履修に当たっては、本学作成の冊子『教員免許状および各種資格について』または本学Webサイトにて「教科および教職に関する科目」などに対応する開設科目一覧を十分確認し、各都道府県教育委員会に必ず事前確認のうえ、取得しようとする専修免許状の種類に応じて放送大学大学院への出願（科目登録）を行ってください。

なお、必要単位修得後は、ご自身により必要書類（所属学習センターで発行する単位修得証明書など）を準備し、各都道府県の教育委員会に申請を行ってください。

(注) 各都道府県教育委員会により、修得すべき科目あるいは利用できる科目の取り扱いが異なりますので、ご本人が必ず事前に申請先の都道府県教育委員会に必要な科目、単位数、在職年数などの詳細を確認した上で、ご受講ください。

(2) 臨床心理士

本学大学院は、公益財団法人日本臨床心理士資格認定協会の第2種指定大学院となっています。

臨床心理学プログラム所属の修士全科生については、所定の単位を修得して修了した後、1年以上の心理臨床実務経験を経て、臨床心理士資格試験の受験資格を取得できます。

(3) 公認心理師（経過措置ルートのみ）

公認心理師は2015年に成立した「公認心理師法」に基づく、心理職の国家資格です。法施行日（2017年9月15日）前日までに修士全科生として入学し、経過措置対応科目を全て修得して修了すると、経過措置ルート（Dルート）の公認心理師試験の受験資格を得ることができます。（放送大学はA・Eルートの公認心理師大学院段階カリキュラムには対応しておりません。）詳細は、本学Webサイト公認心理師ページ（<https://www.ouj.ac.jp/reasons-to-choose-us/qualification/psychologist3/>）をご参照ください。

(4) 看護師の特定行為研修

放送大学では、看護師の特定行為研修「共通科目」のうち、「講義」・「演習」部分の全科目をオンライン授業として開講しています。詳細については、本学Webサイト（<https://www.ouj.ac.jp/reasons-to-choose-us/qualification/nurse3/>）をご参照ください。

なお、指定研修機関に所属せず、独自に本学の科目の単位を修得した場合、のちに所属する指定研修機関の「共通科目」の単位として認定されるかは、その指定研修機関の判断となります。

また、「共通科目」のうち「実習」部分についての詳細は指定研修機関にお問い合わせください。

13 学習センターなどの利用方法

学習センターは、単位認定試験を行うほか、学習相談に応じたり、書籍や印刷教材を閲覧できる放送大学の施設です。(学習センター一覧(139～141ページ))

学習センターを利用する際は、必ず学生証をご持参ください。

学習センターには、センター所長と数名の教員のほかに事務職員がおり、学習上の各種相談に応じます。

学習センターの利用内容

- | | |
|----------------------------------|---|
| ○単位認定試験の受験
(自宅等でのWeb受験が困難な場合) | ○奨学生(日本学生支援機構奨学金)
の募集(修士全科生、博士全科生のみ) |
| ○学習相談 | ○学生旅客運賃割引証の発行
(修士全科生、博士全科生のみ) |
| ○書籍、印刷教材の閲覧 | |
| ○証明書などの発行(サテライト
スペース除く) | ○学生教育研究災害傷害保険の
取り扱い |

また、学習センターのブランチ・センター的な機能を有する施設として、サテライトスペースを設置しています。(旭川市・八戸市・いわき市・浜松市・姫路市・福山市・北九州市)

サテライトスペースでは、単位認定試験の受験(自宅等でのWeb受験が困難な場合)ができます。(一部取り扱っていない業務がありますので、詳細は各サテライトスペースにお問い合わせください。)

なお、学習センターなどは、次の日を除いて開所しています。

ア 月曜日

イ 国民の祝日に関する法律に定める祝日および休日

ウ 年末年始(12月29日～翌年1月3日)

エ その他学長または学習センター所長が特に必要と定めた日
ただし、臨時閉所などにより、開所日を変更する場合があります。

開所日および開所時間は、利用する学習センターなどが作成している『学習センター利用の手引』および学習センター Web サイト (<https://www.ouj.ac.jp/about/ouj/center/>) をご参照ください。

(注) 令和7年4月以降、準備の整った学習センターから、順次、閉所日を週2日といたします。実施時期等については、今後、各学習センターのWebサイトや窓口にてご案内いたします。

入学前の学習センターの利用について

出願・入金後、所属学習センターの窓口において申請すると、入学前でも、学習センターを利用できます。

申請の際、「入学料および授業料の払込書（領収書印のあるもの）」またはその写しをご提示ください。

※継続して入学される方や、入学前の利用を必要とされない方は、申請の必要はありません。

【学習センターの利用範囲】

所属学習センターで次のようなサービスを受けることができます。

- ・学生用の休憩室・談話室などを利用する
- ・学習相談・指導を受ける（詳細は、学習センターにお問い合わせください。）

14 附属図書館の利用方法

附属図書館は、学習・研究を支援する設備と資料を用意しています。資料は附属図書館へ来館して利用することもできますし、来館せずに利用できるサービスもあります。

1 階の映像音響資料室には、放送大学のすべての開講中放送授業のCD、DVDなどが備えられており、個人ブースで視聴することができます。2 階には図書および雑誌のバックナンバー、3 階には新着雑誌などがあります。附属図書館は多くの図書、雑誌を所蔵しているほか、自宅からでも利用できる電子ブックも多数提供しています。

附属図書館では、これらの資料が利用できるだけでなく、文献の調査や利用に関するさまざまな質問に答えています。

附属図書館の利用には、学生証が必要です。

(1) 開館時間

月曜日～金曜日 9 : 00 ～ 18 : 30

土曜日・日曜日・祝日・休日 9 : 00 ～ 20 : 00

※当面の間、9 : 00 ～ 18 : 30としております。(全開館日)

(2) 休館日

年末年始 12月28日～1月4日

館内整理日 1・7月を除く毎月第4月曜日

(当該日が祝休日にあたるときは翌日)

※開館時間、休館日などに変更がある場合は、その都度附属図書館Webサイト (<https://lib.ouj.ac.jp/>) や掲示などでお知らせします。

(3) 貸出冊数および期間

附属図書館Webサイト (<https://lib.ouj.ac.jp/>) でご確認ください。

休学中の方は貸出を受けることができません。

(4) 館内施設の利用

附属図書館の資料を使って調査・研究するための研究個室やサイレントルーム、自分のパソコンを使用できるパソコン利用室、グラー

ブで映像資料を視聴できるグループ視聴室、ゼミなどでの討議ができる演習室が利用できます。

(5) 電子資料の利用

附属図書館のWebサイトから、本学が利用契約している電子ブック、電子ジャーナル、データベースなどの豊富な電子資料を利用できます。

これらは、キャンパス内（附属図書館および学習センター）の機器及び無線LANから利用可能ですが、一部を除き自宅などキャンパス外からでも利用できます。キャンパス外から利用する際には、附属図書館Webサイトの「電子ブック・電子ジャーナル」のページ（<https://lib.ouj.ac.jp/e-resource.html>）からログインしてください。利用時のログインID、パスワードは、システムWAKABAのログインID、パスワードと共通です。

(6) その他のサービス

附属図書館のWebサイトでは、附属図書館の使い方に関する情報を提供するほか、学部、大学院の主任講師が選定した参考文献リストなど、学習を支援するさまざまな情報を掲載しています。学術情報を探するためのガイドブック「リブナビ」「リブナビプラス」（<https://lib.ouj.ac.jp/libnavi.html>）も利用できますのでご活用ください。また、放送大学OPAC（<https://catalog.ouj.ac.jp/>）からは、現在貸出中の図書の確認や、返却期限の確認・延長ができます。

サービスの詳細は附属図書館Webサイトをご覧ください。

URL： <https://lib.ouj.ac.jp/>

※附属図書館の利用全般についてのお問い合わせは、附属図書館カウンター（電話043-298-4302）へ平日の開館時間内に、もしくは電子メール（tosh-joho@ouj.ac.jp）でお願いします。

放送大学機関リポジトリとは

放送大学機関リポジトリManapiO（まなびお）では、放送大学で生産された学術成果を収集・蓄積し、広く公開しています。

「放送大学研究年報」などの大学の刊行物、貴重書、博士学位論文、教員の発表した学術論文などを掲載しています。

<https://ouj.repo.nii.ac.jp/>



15 教務情報システム（システムWAKABA）など 各種情報システムについて

放送大学では学生の修学をサポートするため、教務情報システム（システムWAKABA）などの各種情報システムのサービスを提供しています。

1. ご利用いただけるサービス

- a. システムWAKABA(学生種により利用できる機能が異なります。)
- b. キャンパスメール
- c. 学習センターおよびサテライトスペースにおけるWi-Fi利用

システムWAKABAおよびキャンパスメールは、インターネット上でのサービスとなりますので、本学Webサイト（URL：www.ouj.ac.jp）上部、「→在学生（WAKABA）」をクリック後、「システムWAKABA（教務情報システム）」のリンクからアクセスしてください。

2. サービスご利用のためのログインID・パスワード

上記 a～b のサービスを利用するためには、ログインIDおよび初期パスワードが必要となります。（a～b すべて共通）ログインIDおよび初期パスワードは入学許可書に記載しており、初めてログインする際は必ずパスワード変更ページ（<https://sso.ouj.ac.jp/webmtn/LoginServlet>）より初期パスワードを変更後、ログインしてください。

また、2009年10月以降に本学に在籍していた方で、パスワードの変更を行っている場合には、入学許可書の記載によらず、変更後のパスワードにてログインすることとなります。

【システムWAKABAへのログインに関する問合せ先】

- ・各学習センター ・学生サポートセンター（TEL：043-276-5111）
- ・教務課教務係（e-mail：kyomuka@ouj.ac.jp）

3. 各システムの説明

a. システムWAKABA

システムWAKABAは、学生がインターネットを介して利用できる本学の教務情報システムであり、学籍情報や単位の修得状況などを閲覧するための「①教務情報機能」に加え、2018年度からは旧教務情報システム「キャンパスネットワークウェブサイト」の機能を統合したことにより、学生生活における各種お知らせや手続情報を取得するための「②キャンパスライフ機能」と、放送授業などの履修科目の学修を支援するための「③授業サポート機能」を兼ね備えた、本学学生のためのポータル（入口）サイトとしても機能します。

システムWAKABAを利用するための推奨OS・ブラウザは、次のとおりです。（モバイル端末での利用に対応しています。）

推奨OS：Windows10、Windows11 / macOS / iOS / Android

推奨ブラウザ：Microsoft Edge、Chrome、Firefox、Safari

（最新の情報は、システムWAKABAの「キャンパスライフ→学内FAQ」に掲載しています。）

なお、システムWAKABAにおける氏名などの文字の取り扱いは、JIS水準（JIS2004）1～2程度までとなります。（特殊な文字を入力・届出した場合については、JIS水準（JIS2004）1～2程度までの文字に置き換えられます。）

〔主な機能：①教務情報機能〕

※学生種によって利用できる機能は異なります。

- ・ 学生カルテ（学籍情報、住所・連絡先情報、履修情報、単位修得状況情報、教材発送情報など）
- ・ 変更・異動手続
- ・ 履修成績照会
- ・ 科目登録申請
- ・ シラバス参照

〔主な機能：②キャンパスライフ機能〕

- ・学内連絡（大学・学習センターからのお知らせ）
- ・スケジュール（放送授業の予定 他）
- ・学内FAQ（本学に関するFAQ）
- ・各種届出・申請様式（手続関係などの様式取得 他）
- ・セミナーハウス予約
- ・学内リンク（インターネット配信システム、オンライン授業システム、Web通信指導システム、Web単位認定試験システム、過去の単位認定試験の問題・解答ページなどへの各種リンク）

〔主な機能：③授業サポート機能〕

- ・授業連絡（履修する放送授業に関する主任講師からのお知らせ）
- ・授業共有ファイル（履修する放送授業に関する主任講師からの補助教材などの提供）
- ・質問箱（履修中の放送授業などの内容に関し主任講師へ質問する機能）
- ・資料室（印刷教材の正誤表など、全学生が共通して授業関連の情報を得るための機能）
- ・ゼミ機能（フォーラム、課題提出など大学院研究指導で利用する機能）
- ・談話室（一部の放送授業科目に関するコミュニケーション機能）

b. キャンパスメール

「キャンパスメール」は、Webブラウザを利用した電子メールシステムで、下記メールアドレスが学生全員に割り振られます。

【学生番号（ハイフン除く半角10桁）@campus.ouj.ac.jp】

本学からは修学関連の連絡を随時いたしますので、定期的にキャンパスメールを確認して頂きますようお願いいたします。

なお、キャンパスメールは学生から本学への連絡手段としてもご利用いただけます。

※キャンパスメールに届いたメールを、普段ご利用の携帯メールアドレスなどへ自動転送する設定方法については、システムWAKABA「キャンパスライフ→附属施設・情報システム」にてご案内しております。

※キャンパスメールは、本学に在籍しなくなると使用できなくなり、送受信の記録はクリアされますのでご注意ください。

c. 学習センターおよびサテライトスペースでの無線LAN (Wi-Fi) 利用について

学習センターおよびサテライトスペースで無線LAN (Wi-Fi) を利用するには、本学が提供するセキュリティ研修を受講する必要があります。以下の手順に従ってご利用ください。

利用方法

1. サイバーセキュリティ研修の受講

システムWAKABAの学内リンク「放送大学自己学習サイト」から「情報セキュリティ研修 (学生用)」を受講してください。小テストに合格すると「修了証」が発行されます。

2. 利用申請 (オンライン)

システムWAKABA内の「キャンパスライフ→ 各種届出・申請様式→ 無線LAN利用申請 (オンライン) について」の案内を参考に、利用申請を行ってください。申請後、SSID、認証用ID、パスワードの情報が提供されます。

※提供されたIDとパスワードは、すべての学習センターで利用可能です。

3. Wi-Fi接続

利用許可に記載されたSSIDを選択し、認証用IDとパスワードを入力することでインターネットに接続できます。接続作業は各自で行ってください。

ご注意

「放送大学セキュリティガイドライン」では、交付された初期パスワードはすぐに変更するよう推奨していますが、無線LAN (Wi-Fi) 接続に係るパスワードは変更できませんのでご了承ください。

その他、サービスの詳細については、各学習センターおよびサテライトスペースまでお問合せください。

4. サービス利用可能時期などについて

a～cの各サービスは、入学日 (4月1日もしくは10月1日) 以降、在学中にご利用いただけます。ただし、以下のような例外的な取り扱い

があります。

〔入学日前の利用について〕

- a. システム WAKABA の一部機能（インターネット配信含む）と
- b. キャンパスメールは「入学許可書」が手元に届いていれば利用可能です。（入学日前に利用できない機能はシステム WAKABA に表示されません。）

〔入学日以降で利用ができない場合について〕

学費などの払込が入学日の 2 週間程度前以降になった場合、「入学許可書」が手元に届くのが入学日以降となる場合があります。この場合は、「入学許可書」が手元に届き次第、各サービスを利用可能です。

〔離籍後の利用について〕

卒業・修了・除籍・退学・在学期間満了などにより、本学に在籍しなくなった後（離籍後）は、システムの利用はできなくなります。

ただし、2009 年 10 月以降に在籍したことがある方は、システム WAKABA の一部機能（履修成績照会などの過去の状況を参照するための機能）に限り、離籍後も利用可能です。

【ご注意】 各サービスは情報セキュリティポリシー（情報機器および各種情報を利用する場合に守らなければならない方針）に従って、ご利用ください。（133ページ参照）

16 学生の課外活動

学生は、互いに研究やスポーツなどのために学生団体（サークル）を結成したり、文化的行事や講演会を開催するなどの活動を行うことによって、啓発しあい、親睦を深めあうことができます。

また、決められた手続きをとることにより大学の施設を利用することができます。

なお、学生の課外活動は、教育・研究の場である大学にふさわしい秩序と品位を保つものでなければなりません。

(1) 学生団体（サークル）活動について

各種願の様式は、システムWAKABA（キャンパスライフ→各種届出・申請様式→学生団体申請書類）または学習センターで入手できます。

ア 学生が学生団体（サークル）を結成しようとするときには、本学の学生（集中科目履修生および特別聴講学生を除く）の身分を有する者の中から責任者を定め、「学生団体結成願」に構成員名簿、年間活動計画書などの必要書類を添付のうえ、4月または10月に、責任者が所属する学習センターの所長へ提出し、所長を通じて学長から設立の許可を受けてください。（許可の有効期間：6月1日～翌年5月31日）

イ 学生団体（サークル）活動の継続を希望するときは、毎年4月末までに「学生団体更新願」および年度ごとの活動状況報告書を責任者が所属する学習センターの所長へ提出し、所長を通じて学長から更新の許可を受けてください。

ウ 学生団体（サークル）の目的・活動内容その他を変更するときは、4月または10月に「学生団体変更願」を責任者が所属する学習センターの所長へ提出し、所長を通じて学長から変更の許可を受けてください。

エ 学生団体（サークル）を解散するときには「学生団体解散届」を責任者が所属する学習センターの所長へ提出、所長を通じて学長から解散の許可を受けてください。

オ 学生団体（サークル）が、法令や大学の規則に違反する行為又は公序良俗に反する行為を行った場合や、結成願又は更新願に著しい虚偽の記載があった場合や、課外活動中に重大な過失により事故が発生するなど学生団体の運営が円滑に行われなかった場合や、学生の本分に反すると認められる活動を行った場合は、学長が、当該学生団体の結成・継続の許可を取り消す場合があります。

カ 学生団体（サークル）の活動を行うにあたっては、次の事項を遵守してください。

- ① 大学の教育研究活動に支障を生じさせないこと
- ② 施設、設備の保全に注意すること
- ③ 大学の政治的・宗教的中立を損なわないこと
- ④ 相手の人格を尊重し、お互いにより良いコミュニケーションがとれるように心掛けること

(2) 集会の開催、募金および署名活動について

各種願の様式は、システムWAKABA（キャンパスライフ→各種届出・申請様式→集会願・施設使用願・募金等願・文書等掲示願）または学習センターで入手できます。

- ア 学生または学生団体（サークル）が、学内において文化的行事や講演会などのために集会の開催を希望するときには、事前に「集会願」を所属する学習センターの所長へ提出し、所長を通じて学長から開催の許可を受けてください。
- イ 集会の開催の許可を受けた責任者又は参加者が、規則に違反または違反する恐れがあると認められる場合は、学長が、当該集会の開催禁止または解散を命ずることがあります。
- ウ 学生または学生団体（サークル）が、学内において募金などの金銭の收受をとまなう行為、署名活動を行うときには、事前に「募金等願」を責任者が所属する学習センターの所長へ提出し、所長を通じて学長から許可を受けてください。

(3) 大学施設および掲示板の使用について

各種願の様式は、システムWAKABA（キャンパスライフ→各種届出・申請様式→集会願・施設使用願・募金等願・文書等掲示願）または学習センターで入手できます。

- ア 学生または学生団体（サークル）が、自主的な勉強会などのため大学施設の使用を希望するときには、事前に「施設使用願」（これとは別に学習センターが書類の提出を求める場合があります。）を所属する学習センターの所長へ提出し、所長を通じて学長から使用の許可を受けてください。
- イ 施設の使用にあたっては、次の事項を遵守してください。
 - ① 目的以外の用途に使用しないこと
 - ② 使用時間を厳守すること
 - ③ 火災予防に十分注意すること
 - ④ 使用後は原状に復すること
- ウ 施設の利用者が大学の規則に違反したと認められるときや、活動内容が公序良俗に反する場合などは、使用許可を取り消します。
- エ 施設の利用者が故意または過失により施設、設備、備品を損なった場合は、損害賠償責任が生じます。
- オ 学生または学生団体（サークル）が文書、ポスターなどを学生用掲示板に掲示する場合は、事前に「文書等掲示願」を所属する学習センターの所長へ提出し、所長を通じて学長から掲示の許可を受けてください。
- カ 学生用掲示板に許可された文書などを掲示する際、次の事項を遵守してください。
 - ① 責任者の氏名を明記すること
 - ② 期間（3週間以内）を守ることを守ること

17 放送大学セミナーハウス

セミナーハウスは、放送大学の学生および教職員などが、研修、演習または実習などを通じて相互の交流を図り、もって教育研究のより一層の進展に寄与するため設けられた、大学本部敷地内にある宿泊可能な施設です。

(1) 使用者の範囲

ア 放送大学学園が行う研修、演習または実習などに使用する場合は優先します。

イ これらの使用を妨げない範囲内において、放送大学学園の教職員、放送大学の名誉教授、客員教員および非常勤講師などと放送大学の学生の個人学習使用、そのほか学長が特に認めた方の使用が可能です。

上記に該当する方のみ、施設を使用することができます。

※休学・懲戒停学の学生はセミナーハウスを利用できません。

(2) 使用できる日など

ア 使用できる日

年末年始（12月29日～翌年1月3日）およびその他大学が指定する日（特別清掃・電気設備点検など管理運営上必要な日）を除く日に使用できます。

イ 使用できる時間など

宿泊室：連続しての宿泊は6泊以内

在室時間は当日16：00～翌日10：00

（チェックインは16：00～

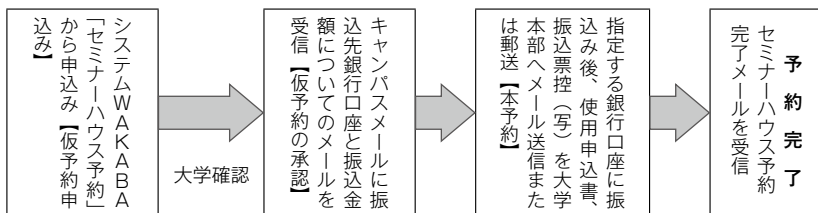
ただし、20：00以降になる場合は、正門横の門衛所で対応可）

研修室：9：00～18：00

(3) 使用の申込方法など

申込みは、システムWAKABAから受け付けます。

◎セミナーハウス予約の大まかな流れ



※ 大学からの連絡はキャンパスメールで行います。

仮予約承認後はシステムWAKABAでは予約状況を確認できませんので、予約完了メールと添付されている使用許可書を大切に保管してください。

①仮予約

仮予約受付期間：

使用者の範囲：イに該当する場合…使用する日の3か月前から7日前まで

予約方法：

- ・システムWAKABAの場合

「システムWAKABA→キャンパスライフ→セミナーハウス予約」より、仮予約をすることができます。使用日の7日前までの仮予約が可能です。

②本予約（使用料の支払いおよび使用申込書の送付）

○銀行振込での使用料の支払いの場合

- ・仮予約の承認後、仮予約承認メール記載の振込先へ使用料をご入金ください。
- ・巻末様式12「セミナーハウス使用申込書」を記入し、振込票控の写し（原本はご本人でお持ちください。）とともに、下記のメールアドレス宛に添付ファイルで、もしくは、下記の送付先まで郵送でご提出ください。

○現金書留での使用料の支払いの場合（本学は銀行振込を推奨しています。）

- ・巻末様式12「セミナーハウス使用申込書」を記入し、過不足のな

いよう現金を入れ、下記の送付先まで郵送でご提出ください。

メール送信先・送付先

g-shien@ouj.ac.jp

〒261-8586 千葉市美浜区若葉2-11

放送大学本部セミナーハウス受付担当

- ※ いずれの場合も、使用日の6日前（土・日・祝休日を除く）までに届くようにご提出ください。期限までに手続きが終了しない場合、キャンセル扱いとさせていただきます。
- ※ インターネットバンキングでお支払いの場合は、振込完了の画面を印刷してご提出ください。
- ※ 巻末様式12「セミナーハウス使用申込書」は、システムWAKABA「キャンパスライフ→附属施設・情報システム」からもダウンロード可能です。
- ※ 予約完了後、「セミナーハウス予約完了メール」を送信します。メールには「セミナーハウス使用許可書」を添付しますので、当日提示できるようにして、セミナーハウスにいらしてください。

③予約のキャンセルについて

予約のキャンセルをされる場合は、大学本部セミナーハウス受付担当まで、メールでご連絡ください。

- ※ キャンセル前に入金された場合には、返金はいりません。ご注意ください。（本人に帰責事由のない場合のみ、全額返金いたします。）

(4) その他注意事項

- ・本部事務室、学習センター窓口での申込み、お支払いは受け付けておりません。
- ・セミナーハウスには駐車場がありません。公共交通機関などをご利用ください。公共交通機関の情報については各自ご確認ください。
- ・以下に該当する行為をした場合は使用をお断りさせていただくことがあります。

- システムWAKABAによる仮予約をせずに使用申込書を送付する行為
 - 仮予約のみ行いキャンセルや変更を繰り返す行為
 - 連絡なしの不泊を繰り返す行為
 - 館内での迷惑行為
 - 使用料の未払い
 - ・忘れ物については、セミナーハウスで1ヶ月保管します。期間内にお受け取りにならない場合は処分します。食品や衛生用品(化粧品、薬品など)につきましては、部屋の清掃時に処分します。また、ご自宅へ送付を希望する場合、着払いでの発送となります。
 - ・セミナーハウスに直接荷物などを送っても取次ぎはいたしません。荷物を送りたい場合は必ず事前に大学本部セミナーハウス受付担当にご相談ください。(トラブル防止のため、食品、代引の荷物等については、一切の取り扱いをお断りさせていただきます。)
 - ・障がいがある方で、介助が必要な場合は、同宿ができます。システムWAKABAでは予約できないため受付担当までメールでお申込みください。なお、介助者は1名までとします。介助者についても宿泊料はかかります。
- ※ 車いす使用者はご予約時にお申し出ください。
- ・附属図書館の利用を目的としてセミナーハウスを使用される方は、事前に附属図書館Webサイトなどにより、開館状況の確認を行ったうえで、お申し込み願います。(臨時休館となることもあります。)

宿泊室

使用料 (1人1泊 あたり)	部屋区分	居室共通設備	その他
2,200円 (1,900円)	洋室 (シングルA)	トイレ、ユニットバス、 テレビ、ドライヤー、 フェイスタオル、 バスタオル、 ボディーソープ エアコン、電気ポット ※状況によっては使用 不可の備品もござい ます。	※バリアフリー対応2 室あり
2,700円 (2,400円)	洋室 (シングルB)		DVDプレイヤー、 冷蔵庫
3,100円 (2,800円)	和室 (10畳)		DVDプレイヤー、 冷蔵庫、キッチン、 電子レンジ
3,300円 (3,000円)	洋室 (シングルC)		
3,600円 (3,300円)	洋室 (ツイン)		

() 内は臨床心理学プログラム演習・実習の団体利用で、室内清掃、ベッドメイク、タオル交換を希望しない者が、3連泊以上する場合に適用する料金です。

※和室、洋室 (ツイン) はご利用される人数分の料金になります。

研修室

時間帯	使用料
9:00～12:00 (3時間)	1,000円
12:00～15:00 (3時間)	1,000円
15:00～18:00 (3時間)	1,000円

☆お問い合わせ先
放送大学セミナーハウス受付担当: g-shien@ouj.ac.jp

18 奨学金、その他福利厚生

(1) 日本学生支援機構奨学金

日本学生支援機構では、学力が優秀でありながら経済的理由により、修学困難な学生に対し、奨学金を貸与しています。本学大学院では、修士全科生および博士全科生がこの奨学金の対象となります。(連帯保証人および保証人、または機関保証制度への加入が必要となります。)

(最新の情報については、本学Webサイトをご参照ください。)

ア 対象となる学生 (2024年度実績、以下同じ)

修士全科生・博士全科生で、奨学金の申請学期に研究指導を履修し、受講する者

イ 募 集

学期ごとに募集します。(4月上旬、10月上旬)

ウ 貸与額

奨学金の種類	貸与方法	修士全科生	博士全科生
第一種奨学金 (無利子)	月額	50,000 円または 88,000 円	80,000 円または 122,000 円
第二種奨学金 (有利子)	月額	50,000 円・80,000 円・100,000 円・ 130,000 円・150,000 円のいずれか	
入学特別増額貸与奨学金 (有利子)	入学時 1 回 のみ	10 万円から 50 万円までの間で 10 万円単位で選択した金額	

エ 申請手続きなど

奨学金案内の配布や申請方法などについては、学習センターで案内をします。収入状況など申請には条件がありますので、詳細は各学習センターで配布する、日本学生支援機構「奨学金案内」などをご参照ください。

その他、不明な点については、大学本部学習センター支援室学生支援係へメールで (g-shien@ouj.ac.jp) お問い合わせください。

在学猶予について

日本学生支援機構の奨学生であった学生のうち、修士全本科生及び博士全本科生に限り、スカラネットパーソナルから手続きするか、日本学生支援機構所定の「在学届」を提出することにより放送大学在学期間中は、返還を猶予することができます。

- ・在学猶予の申請は、1年毎に提出が必要です。
- ・2020年4月以降の在学猶予の適用期間は通算10年（120か月）です。
- ・スカラネットパーソナル及び在学届の提出方法等については、システムWAKABA「キャンパスライフ→学内連絡」に掲載しますのでご確認ください。また、その他ご不明な点は日本学生支援機構へお問合せください。

(2) その他奨学金

公益財団法人 北野生涯教育振興会奨学金

○修士全本科生

放送大学大学院の修士全本科生として、より高度な専門的学識と知的技能の修得をはかろうとする意欲的な者に対して、その受講費用等の一定額を奨学助成するものです。

1. 奨学助成の対象（2024年度実績）

28歳以上の者（4月1日現在）、または現在職業に従事し、実務経験3年以上（通算でも可）を有する者で当該年4月に入学する者。ただし、過去において当財団の奨学生になった者、他で奨学金を受給している者は対象外です。

2. 給付金額

1名あたり一律300,000円（返還の必要なし）

3. 申請手続き等

申請の手続きや問合せ等は、希望者が直接、財団に対して行ってください。詳細は各学習センターに掲示のポスターなどをご覧ください。

4. その他

初年度に「状況報告書」の提出、また、成果をまとめた「論文」の発表、提出があります。

○修士選科生

放送大学選科履修生制度を活用して、最新の研究成果の修得ならば

に能力開発をはかろうとする意欲的な者に対して、その受講費用等の一定額を奨学助成するものです。

1. 奨学助成の対象（2024年度実績）

28歳以上の者（4月1日現在）、または現在職業に従事し、実務経験3年以上（通算でも可）を有する者で、放送大学修士選科生（4月生のみ対象）として在籍している者。ただし、過去において当財団の奨学生になった者、他で奨学金を受給している者は対象外です。

2. 給付金額

1名あたり一律年額70,000円（返還の必要なし）

3. 申請手続き等

申請の手続きや問合せ等は、希望者が直接、財団に対して行ってください。詳細は各学習センターに掲示のポスターなどをご覧ください。

4. その他

第1学期末に「状況報告書」の提出、また、2学期末に1年間学習したことについての「論文」の提出があります。

(3) 勤労学生の所得控除

年間所得が一定額に満たない場合は、所得税法により勤労学生控除が適用されます。

修士全科生および博士全科生が対象となります。

適用条件、提出書類その他の詳細については、勤務先の給与担当係か、居住地の税務署に直接、お問い合わせください。

なお、申請には在学証明書が必要です。

(4) 国民年金学生納付特例制度

前年の所得が一定に満たない学生に対して、国民年金の保険料を納めることを猶予する制度であり、修士全科生および博士全科生が対象となります。所得基準など詳細については、市区町村の国民年金担当窓口または年金事務所に直接、お問い合わせください。

(5) 学校学生生徒旅客運賃割引証制度

旅客運賃の割引制度は、修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与ことを目的として実施されている制度です。休学中は利用できません。

【JR】

○通学用割引普通回数乗車券

片道200kmまでの区間とし、自宅最寄駅から各センター最寄駅（面接授業又は試験会場含む）までの区間を、区間及び経路を同じくした順路により利用する場合

○割引普通乗車券

片道100kmを超える区間を乗車する際に利用する場合

※割引率はともに2割

【私鉄・バス・その他】

各会社によって、学割の適用範囲・期間等の取扱いが異なる場合がありますので、利用可能か否かを直接、利用したい私鉄等に確認し、利用可能な場合に限り、発行申請を行ってください

1. 利用について

○利用が認められる範囲

修士全科生及び博士全科生が、自宅最寄駅から学習センター等に、次の目的で通学等する場合

- ① 面接授業（ゼミ含む）の受講及び単位認定試験を受験
- ② ビデオ、DVD等の再視聴及び図書室の利用（原則として、所属の学習センターの利用に限る。ただし、学習上必要であると認められる場合には、所属以外の学習センター・再視聴施設等での利用も可能）
- ③ オリエンテーション及び学習相談への出席
- ④ 大学が主催する学校行事への参加
- ⑤ 修士全科生及び博士全科生が研究指導のために指導教員の指示により移動する場合、または学外における実習を行う場合
- ⑥ その他大学が必要と認める場合

※個人的用務など上記以外の目的での利用は認められませんの

で、ご注意ください。

2. 発行について

学割証の発行は、所属学習センターにおいて行います。

【窓口もしくは郵送での申請】

○必要書類等

- ・学割証等発行願（学習センター事務室備え付け、もしくはシステムWAKABA「キャンパスライフ→各種届出・申請様式」からダウンロード）
 - ・研究指導及びゼミ出席の場合は、指導教員からの指示（許可）であることが確認できるもの（用務内容・場所・期間等が記載されているもの、メールの写し可）
 - ・窓口申請の場合、学生証の提示
 - ・郵送申請の場合、返信用封筒（切手貼付、住所・氏名を記入）
- ※学習センターによっては郵送申請を受付けていない場合があります。また、発行までに日数を要する場合がありますので、事前に所属学習センターへご確認ください。
- ※不備不足がある場合、確認後の発行となりますのでご注意ください。

【有効期間】

- 通学用割引普通回数乗車券・・・発行の日から1か月間
- 割引普通乗車券・・・面接授業または試験期間等の初日の10日前から終了日の5日後まで

(6) 学生教育研究災害傷害保険への加入

この保険は学生（＝加入者）が教育研究活動中に被る事故に対する補償を目的としており、すべての種類の学生が加入することができます。

①保険金の支払対象となる事故

単位認定試験中や学校行事に参加している間、大学公認の学生団体活動中、その他大学の施設にいる間に被った事故など。ただし、故意、自殺、疾病、地震、危険度が高い課外活動などは対象となりません。

②特約

通学特約（通学中の事故を補償）、付帯賠償（他人に被害を与えた場合への補償）を付けることができます。（特約のみの加入はできません。）

③金額

学生教育研究災害傷害保険	100円（6年）
通学特約	プラス 40円（6年）
付帯賠償	プラス 340円（1年あたり）
医学賠	プラス 500円（1年あたり）

※医学賠は臨床心理学プログラム所属の修士全科生のみ加入可能。

④保険期間

加入の翌日午前0時から保険適用が開始となります。なお、一度加入すると、学籍が間をおかず、修士全科生、修士選科生、または修士科目生、博士全科生に引き続き在学中である限りは保険終期まで保険期間が継続します。また、加入日にかかわらず、4月入学者は保険終期が3月31日に、10月入学者は保険終期が9月30日になりますのでご注意ください。

例）4月入学者が2026年2月1日に加入した場合
保険期間 2026年2月2日～2031年3月31日

⑤加入方法

各学習センター・サテライトスペースで加入することができます。（所属の学習センター以外でも可能）その際には開所日時をご確認ください。

詳細は「学生教育研究災害傷害保険のしおり」をご参照ください。

(7) インターカレッジコープ

インターカレッジコープとは、在学する大学等に生協がない学生等を対象とする大学生協で、全国に5箇所あり、本学学生の加入を認めています。（2024年9月現在）サービス、利用内容はそれぞれ異なりますので、詳細は各インターカレッジコープにお問い合わせください。

- ・みやぎインターカレッジコープ 022-717-4747
（※宮城学習センター所属学生のみ加入可）
- ・東京インターカレッジコープ 03-6629-6900
（※東京都内在住の方のみ加入可）
- ・インターカレッジコープ愛知 0120-105-765

(※愛知学習センター所属学生)

- ・大阪インターカレッジコープ 06-6395-3161
(※大阪学習センター所属学生のみ加入可)
- ・熊本大学生協同組合 096-343-4422
(※熊本学習センター所属または熊本県内在住の学生のみ加入可)

上記以外にも学習センターが所在する国公立大学の生協に加入できる場合があります。詳細は各国公立大学生協に直接お問い合わせください。

(8) 国立美術館キャンパスメンバーズ制度

独立行政法人国立美術館が大学などを対象にしている会員制度で、本学も2012年4月から加入しています。本学のすべての学生(共修生、名誉学生は除く)は学生証の提示により常設展は無料、特別展・企画展は200円程度の割引で利用することができます。対象となる美術館は東京国立近代美術館、国立映画アーカイブ(東京)、京都国立近代美術館(京都)、国立西洋美術館(東京)、国立国際美術館(大阪)、国立新美術館(東京)の6館です。

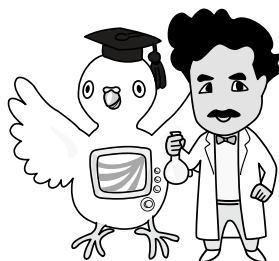
(9) 託児所(キッズスクウェア)との提携

株式会社アルファコーポレーションとの協定により、同社が経営する託児所で学生証の提示により一時預かりの割引サービスが受けられます。

詳細は本学Webサイトをご覧ください。アルファコーポレーションまでお問い合わせください。

本学Webサイト

<https://www.ouj.ac.jp/about/nursery/>



19 ハラスメントのない大学を作ろう！

- 1 大学におけるハラスメント（相手を不快にさせる言動など）は、学生の学習意欲を低下させ、修学の妨げとなります。
- 2 何気ない言動や裏めたつもりのひと言が、場合によってはハラスメントとして受け取られることもあります。また、自分では冗談のつもりでも、相手には違って受け止められることもあります。相手の人格を尊重し、お互いにより良いコミュニケーションがとれるように心掛け、ハラスメントのない、快適な大学を作りましょう。
- 3 ハラスメントを受けた場合には、一人で我慢しないで、まず信用できる人に相談しましょう。

放送大学では、ハラスメントの相談窓口（相談員）を設けておりますので、所属している学習センター所長または事務長にご連絡ください。

あなたのプライバシーは厳守いたしますので、ご安心ください。

なお、困っている人を見かけた場合にも、同様にご相談ください。

20 放送大学情報セキュリティガイドライン 利用者用（学生用）

放送大学情報セキュリティガイドライン 利用者用（学生用）

放送大学では、情報セキュリティポリシーが施行されています。これは、情報機器及び各種情報を利用する場合に、守らなければならない方針を定めています。本ガイドラインは、学生に対する情報セキュリティポリシーの周知を目的としています。

放送大学の運用する情報機器及び各種情報を使用する場合は、以下のことに注意して有効に活用してください。

【基本事項】

- ☐ 学習目的（サークル活動等も含む）以外で放送大学の情報機器及び各種情報を利用してはいけません。

※学習目的以外での利用は禁止されています。

【ID・パスワード管理】

- ☐ ユーザーID・パスワードを他者（家族を含む）に教えてはいけません。他者（家族を含む）に利用させることも禁止されています。
- ☐ 配付された初期パスワードを変更してください。
- ☐ パスワードを複数のサービスで使い回してはいけません。
- ☐ パソコンを利用する時に、ログインしたまま席を外してはいけません。

※これらの対応を行っていない場合は、成績や電子メールの内容等、個人情報が漏えいする可能性がありますので、行わないでください。



【ウイルス対策】

- ☐ パソコンにウイルス対策ソフトを導入し、最新のパターンファイルを適用してください。
- ☐ パソコンのOS（Windows、macOS等）及び各種ソフトウェア（ブラウザ、オフィスソフト、Web会議等）を最新のバージョンに更新してください。
- ☐ 個人情報の登録やオンライン決済等を行う場合に、正規のWebサイトであるか確認してください。
- ☐ 電子メールの添付ファイルや不審なリンク（URL）を不用意に開いてはいけません。
- ☐ 放送大学の運用する情報機器及び各種情報を使用するパソコン等がウイルス等に感染した場合は、教職員に報告してください。

※これらの対策を行っていない場合は、パソコンがウイルス等に感染したり、ウイルス感染の拡大に繋がりますので、外部から持ち込むファイルや送受信するファイルはウイルス対策ソフトによるスキャンを行う必要があります。

【メール、掲示板及びSNSの利用に際して】

- ☐ 電子メールの宛先及び添付ファイルを送信前に確認してください。
- ☐ メール、掲示板及びSNS等への書き込み時に、自分や他者の個人情報の扱いに注意してください。

【禁止事項】

- ☐ 不正アクセス・盗聴・改ざん・違法コピー等を行ってはいけません。

※これらの行為は、処罰の対象となります。

情報セキュリティポリシーを必ずお読みください。（システムWAKABA内で閲覧可能）



21 個人情報保護について

放送大学学園（以下「学園」という。）は、本人のプライバシーを尊重し、個人情報の適正な取り扱いの確保について組織として取り組むため、以下の基本方針に従って個人情報の保護を行います。

I 関係法令・ガイドライン等の遵守

（法令の遵守）

1. 学園は、次に掲げる個人情報に関して適用される法令その他の規範を遵守します。

- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・ 個人情報の保護に関する基本方針（平成16年4月2日閣議決定）
- ・ 個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号）
- ・ 個人情報の保護に関する法律施行規則（平成28年個人情報保護委員会規則第3号）
- ・ 個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（各編）
- ・ 個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド
- ・ 行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）
- ・ 特定個人情報等の適正な取扱いに関するガイドライン（各編）

2. 学園は、法、その他法令及び関係省庁のガイドライン等に基づき、次に掲げる学内の規程等を整備し、適正に個人情報を取り扱います。

- ・ 放送大学学園の保有する個人情報の管理等に関する規程
- ・ 放送大学学園の個人情報の開示等の手続等に関する規程
- ・ 放送大学学園の保有個人情報の開示の実施方法及び手数料等に関する規程
- ・ 放送大学学園における特定個人情報等の安全管理に関する基本方針

(個人番号（マイナンバー）の保護に関する考え方)

3. 学園は、行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律に定められた事務を行うにあたり、同法が個人情報の保護に関する法律に定められた特例として、特定個人情報の利用範囲を限定する等、より厳格な保護措置を定めていることから、特定個人情報を取扱う全ての事務においては、管理体制及び取扱規程等を整備し、職員等に遵守させる等の措置を講じ、適正に特定個人情報を取り扱います。

II 安全管理措置に関する事項

(利用目的の特定)

4. 学園は、個人情報を取り扱うに当たっては、教育、研究、社会貢献その他による利用目的をできるかぎり特定します。また、本人の同意を得た場合又は法令に基づく場合を除き、本人に通知し、又は公表した利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱いません。

(適正な取得、取得時の利用目的の通知)

5. 学園は、個人情報を取得するにあたっては、偽りその他不正な手段によって個人情報を取得しません。個人情報を取得したときは、本人に速やかに利用目的を通知又は公表します。本人から直接書面で取得する場合には、あらかじめ本人に利用目的を明示します。

(収集、保管、利用及び廃棄並びに目的外利用の禁止)

6. 学園は、個人情報を適法かつ公正な手段により収集、保管及び利用するとともに、不要となった個人情報は速やかに廃棄します。また、目的外利用を防止するための措置を講じます。

(内容の正確性の確保)

7. 学園は、利用目的の範囲内で、個人情報のデータ入力時の照合・確認手続を整備し及び記録事項の更新・保存期間の設定等を行うことにより、正確かつ最新の内容に保つよう努めます。

(安全管理措置)

8. 学園は、その取り扱う個人情報への不正アクセス、漏えい、紛失、破壊、改ざん又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じます。

(従業者の監督)

9. 学園は、役員、職員その他の従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、個人情報を取扱う部署ごとに管理者及び担当者を置き、必要かつ適切な監督を行うとともに、従業者に対する教育研修を行います。

(委託・再委託先の監督)

10. 学園は、個人情報を取り扱う事務又は事業の全部又は一部を委託する場合は、委託先（再委託先を含む。）において、法令に基づき学園が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるよう必要かつ適切な監督を行います。

(第三者への提供)

11. 学園は、利用目的を達成するための委託先又は提携先へ提供する場合又は法令に基づく場合を除き、本人の個人情報を第三者に提供しません。なお、本人の個人情報を第三者に提供する場合には、提供する情報は必要な範囲のみに限定します。

(教育研修)

12. 学園は、個人情報を取り扱う部署の管理者及び担当者に限らず、すべての職員に対して教育研修を行う機会を設けます。

(継続的改善)

13. 学園は、個人情報の取扱いに関する組織体制、規程等及び安全管理措置を継続的に見直し、その改善に努めます。

Ⅲ 苦情及び相談への対応

(苦情の処理)

14. 学園は、個人情報、仮名加工情報又は匿名加工情報の取扱に関し本人から苦情などの申出があった場合には、適切かつ迅速な処理に努めます。

(保有個人情報の開示等請求)

15. 学園は、本人から学園が保有する個人情報の開示、訂正又は利用停止の請求があった場合には、法令に基づき適切に対応します。

参考

※出願時等における個人情報の取り扱いについて

本学に出願される方の氏名、現住所などの個人情報は、印刷教材の送付、本学からのお知らせやアンケート調査、学生が在籍している単位互換校や連携協力校への情報提供など本学園の業務活動に限って使用します。性別、職業、最終出身学校などの個人情報は、統計資料としてまとめたうえで、パンフレット等への掲載に使用します。(個人情報は掲載しません。)

22 問合せ先一覧

この学生生活の葉の内容に関するお問合せは、本部学生サポートセンターまたは所属の学習センターにお願いいたします。

- (1) 学生サポートセンター (TEL：043-276-5111)

上記総合受付より音声ガイダンスにしたがって①を押してください。

【取り扱い時間】

平 日：午前9時15分～午後5時30分

土曜日：午前9時15分～午後5時30分（午後1時～2時を除く）

※ 祝休日および年末年始（12月29日～1月3日）を除く

※ メールによるお問合せ先については、システムWAKABAにてご確認ください。（掲載箇所：システムWAKABA→キャンパスライフ→学内FAQ+メールで問合せ）

・各担当部署

区分	お問合せ内容		担当部署	メールアドレス （@以下は、 全て@ouj.ac.jp）
学修支援関係	学生募集要項	修士全科生、博士全科生	教務課	kyomuka
		修士選科生、科日生	広報課	koho_ka
	システム WAKABA		教務課	kyomuka
	授業科目の内容・シラバス	放送授業	教務課	kyomuka
		オンライン授業	オンライン教育課	online-sys
	科目履修登録	修士全科生、博士全科生	教務課	kyomuka
		修士選科生	学生課	shugaku-ka
	資格取得	臨床心理士	教務課	kyomuka
		教員免許、看護師特定行為研修	連携教育課	r-shikaku
	印刷教材（不着、乱丁、落丁、誤植など）		教務課	kyomuka
	研究指導（修士・博士論文、研究レポート等）		教務課	kyomuka
	通信指導（不着、乱丁、落丁、誤植などを含む）		学生課	shugaku-ka
	単位認定試験、単位認定等		学生課	shugaku-ka
	学位取得、修了要件等		教務課	kyomuka
放送番組関係	附属図書館の利用、図書貸出		図書情報課	tosho-joho
	質問箱・質問票		学生課	shugaku-ka
	受信方法		放送管理課	h-kikan
	放送時間・内容、番組ガイド		企画編成課	h-kikaku
学籍、異動等関係	学生登録・変更（所属プログラム、所属学習センターの登録・変更、住所変更等）	修士全科生、博士全科生	教務課	kyomuka
		修士選科生、科日生	学生課	shugaku-ka
	学生証・各種証明書	修士全科生、博士全科生	教務課 （発行手続きは所属学習センター）	kyomuka
		修士選科生、科日生	学生課 （発行手続きは所属学習センター）	shugaku-ka
	異動等（休学、復学、除籍、退学（死亡等によるものを含む））	修士全科生、博士全科生	教務課	kyomuka
		修士選科生、科日生	学生課	shugaku-ka
賞罰関係	表彰、懲戒		学習センター支援室	g-shien
	福利厚生関係（学生団体、セミナーハウス、各種奨学金、学生教育研究災害傷害保険等、学割証）		学習センター支援室	g-shien
学生支援関係	Wi-Fi 利用		情報推進課	sc.wi-fi
	Web サイト		広報課	koho_ka
大学広報関係	オンエア・ウェブ		広報課	koho_ka

(2) 学習センター一覧

各学習センターの開所時間を確認のうえ、下記表に記載の電話番号におかけください。

(コード番号) センター名	所 在 地	電 話
(01A) 北海道	〒060-0817 札幌市北区北17条西8丁目 (北海道大学札幌キャンパス情報教育館5・6階)	011(736)6318
(01S) 旭川 サテライトベース	〒070-0044 旭川市常磐公園 (旭川市常磐館内)	0166(22)2627
(02A) 青森	〒036-8003 弘前市駅前町9-20 (ヒロロ4階)	0172(38)0500
(02S) 八戸 サテライトベース	〒039-1102 八戸市一番町1-9-22 (ユートリー4階)	0178(70)1663
(03A) 岩手	〒020-8550 盛岡市上田3-18-8 (岩手大学図書館3・4階)	019(653)7414
(04A) 宮城	〒980-8577 仙台市青葉区片平2-1-1 (東北大学片平キャンパス内)	022(224)0651
(05A) 秋田	〒010-8502 秋田市手形学園町1-1 (秋田大学手形キャンパス地方創生センター2号館4階)	018(831)1997
(06A) 山形	〒990-8580 山形市城南町1-1-1 (霞城セントラル10階)	023(646)8836
(07A) 福島	〒963-8025 郡山市桑野1-22-21	024(921)7471
(07S) いわき サテライトベース	〒970-8026 いわき市平字菱川町1-3 (いわき市社会福祉センター4階)	0246(22)7318
(08A) 茨城	〒310-0056 水戸市文京2-1-1 (茨城大学水戸キャンパス環境リサーチラボラトリー2・3階)	029(228)0683
(09A) 栃木	〒321-0943 宇都宮市峰町350 (宇都宮大学峰キャンパス附属図書館1・2階)	028(632)0572
(10A) 群馬	〒371-0032 前橋市若宮町1-13-2	027(230)1085
(11A) 埼玉	〒330-0853 さいたま市大宮区錦町682-2 (JACK大宮ビル8・9・10階)	048(650)2611
(12A) 千葉	〒261-8586 千葉市美浜区若葉2-11 (放送大学本部敷地内)	043(298)4367
(13E) 東京渋谷	〒150-0043 渋谷区道玄坂1-10-7 (五島育英会ビル1階)	03(5428)3011
(13B) 東京文京	〒112-0012 文京区大塚3-29-1 (筑波大学東京キャンパス文京校舎内)	03(5395)8688
(13C) 東京足立	〒120-0034 足立区千住5-13-5 (学びピア21 6階)	03(5244)2760
(13D) 東京多摩	〒187-0045 小平市学園西町1-29-1 (一橋大学小平国際キャンパス国際共同研究センター3・4階)	042(349)3467
(14A) 神奈川	〒232-8510 横浜市南区大岡2-31-1	045(710)1910

閉所日：毎月曜日、祝休日、年末年始（12月29日～1月3日）、学長または学習センター所長が特に必要と認めた日

(コード番号) センター名	所 在 地	電 話
(15A) 新 潟	〒951-8122 新潟市中央区旭町通1番町754 (新潟大学旭町キャンパス医歯学図書館4～6階)	025(228)2651
(16A) 富 山	〒939-0311 射水市黒河5180 (富山県立大学情報基盤センター3階)	0766(56)9230
(17A) 石 川	〒921-8812 野々市市扇が丘7-1 (金沢工業大学扇が丘キャンパス9号館)	076(246)4029
(18A) 福 井	〒910-0858 福井市手寄1丁目4-1 (AOSSA7階)	0776(22)6361
(19A) 山 梨	〒400-0016 甲府市武田4-4-37 (山梨大学甲府キャンパス総合研究棟Y号館隣接建物内)	055(251)2238
(20A) 長 野	〒392-0004 諏訪市諏訪1丁目6-1 (アーク諏訪3階)	0266(58)2332
(21A) 岐 阜	〒500-8384 岐阜市藪田南5-14-53 (OKBふれあい会館第2棟2階)	058(273)9614
(22A) 静 岡	〒411-0033 三島市文教町1-3-93 (静岡県立三島長陵高等学校2階)	055(989)1253
(22S) 浜 松 サテライトスペース	〒430-0916 浜松市中央区早馬町2-1 (クリエート浜松2・4階)	053(453)3303
(23A) 愛 知	〒451-0051 名古屋市西区則武新町3-1-17 (BIZrium名古屋5階)	052(589)8333
(24A) 三 重	〒514-0061 津市一身田上津部田1234 (三重県総合文化センター生涯学習棟4階)	059(233)1170
(25A) 滋 賀	〒520-2123 大津市瀬田大江町横谷1-5 (龍谷大学瀬田キャンパス4号館1階)	077(545)0362
(26A) 京 都	〒600-8216 京都市下京区西洞院通塩小路下る東塩小路町939 (キャンパスプラザ京都3階)	075(371)3001
(27A) 大 阪	〒543-0054 大阪市天王寺区南河堀町4-88 (大阪教育大学天王寺キャンパス中央館6・7階)	06(6773)6328
(28A) 兵 庫	〒657-8501 神戸市灘区六甲台町2-1 (神戸大学六甲台第1キャンパスアカデミア館6・7階)	078(805)0052
(28S) 姫 路 サテライトスペース	〒670-0012 姫路市本町68-290 (イーグレひめじ地下2階)	079(284)5788
(29A) 奈 良	〒630-8589 奈良市北魚屋東町 (奈良女子大学コラボレーションセンター3階)	0742(20)7870
(30A) 和 歌 山	〒641-0051 和歌山市西高松1-7-20 (和歌山大学松下会館内)	073(431)0360
(31A) 鳥 取	〒680-0845 鳥取市富安2-138-4 (鳥取市役所駅南庁舎5階)	0857(37)2351

閉所日：毎月曜日、祝休日、年末年始（12月29日～1月3日）、学長または学習センター所長が特に必要と認めた日

(コード番号) センター名	所 在 地	電 話
(32A) 島 根	〒690-0061 松江市白潟本町43 (スティックビル4階)	0852(28)5500
(33A) 岡 山	〒700-0082 岡山市北区津島中3-1-1 (岡山大学津島キャンパス文化科学系総合研究棟5・6階)	086(254)9240
(34A) 広 島	〒730-0053 広島市中区東千田町1-1-89 (広島大学東千田キャンパス東千田総合校舎3・4階)	082(247)4030
(34S) 福山 サテライトスペース	〒720-0812 福山市霞町1-10-1 (まなびの館ローズコム3階)	084(991)2011
(35A) 山 口	〒753-0841 山口市吉田1677-1 (山口大学吉田キャンパス大学会館内)	083(928)2501
(36A) 徳 島	〒770-0855 徳島市新蔵町2-24 (徳島大学新蔵キャンパス日亜会館3階)	088(602)0151
(37A) 香 川	〒760-0016 高松市幸町1-1 (香川大学幸町北キャンパス研究交流棟7・8階)	087(837)9877
(38A) 愛 媛	〒790-0826 松山市文京町3 (愛媛大学城北キャンパス総合情報メディアセンター棟3・4階)	089(923)8544
(39A) 高 知	〒780-8072 高知市曙町2-5-1 (高知大学朝倉キャンパスメディアの森内)	088(843)4864
(40A) 福 岡	〒816-0811 春日市春日公園6-1 (九州大学筑紫キャンパス内E棟4・5階)	092(585)3033
(40S) 北九州 サテライトスペース	〒806-0021 北九州市八幡西区黒崎3-15-3 (コムシティ3階)	093(645)3201
(41A) 佐 賀	〒840-0815 佐賀市天神3-2-11 (アバンセ4階)	0952(22)3308
(42A) 長 崎	〒852-8521 長崎市文教町1-14 (長崎大学文教キャンパス内)	095(813)1317
(43A) 熊 本	〒860-8555 熊本市中央区黒髪2-40-1 (熊本大学附属図書館南棟2・3階)	096(341)0860
(44A) 大 分	〒874-8501 別府市北石垣82 (別府大学別府キャンパス39号館2階)	0977(67)1191
(45A) 宮 崎	〒883-8510 日向市本町11-11 (日向市役所北隣)	0982(53)1893
(46A) 鹿 児 島	〒892-0816 鹿児島市山下町14-50 (カクイックス県民交流センター西棟4階)	099(239)3811
(47A) 沖 縄	〒903-0129 中頭郡西原町字千原1 (琉球大学地域国際学習センター棟4・5階)	098(895)5952

閉所日：毎月曜日、祝休日、年末年始（12月29日～1月3日）、学長または学習センター所長が特に必要と認めた日

23 用語解説

	用 語	解 説	該当ページ	担当課など
い	印刷教材（テキスト）	放送授業科目を学ぶために放送教材の視聴と互いに補完するために作成された教材	51ページ、68ページ（印刷教材の送付を希望しない場合）	教務課
	インターネット配信	通信環境などが整っていれば、パソコンやモバイル端末（一部を除く）で、放送授業が視聴できる	53ページ	情報推進課 企画編成課
お	オンエアウェブ（ON AIR Web）	本学の学習や学生生活に関する情報を、在学生を中心に広く発信するWebマガジン	89ページ	広報課
	オンライン授業科目	すべての学習をインターネット上で行う科目。科目ごとに決められた期間に課題を提出することで成績評価を行う。放送授業のような通信指導や単位認定試験は実施しない。	57～58ページ	オンライン教育課
か	学生カルテ	システムWAKABA内で学籍情報、履修情報など学生個人の情報を表示する機能の総称	114ページ	教務課 学生課
	学生教育研究災害傷害保険	教育研究活動中の不慮の災害事故補償のために、任意で加入する保険。万一の事故に備えて加入することが望ましい。	129～130ページ	学習センター支援室 （加入手続きは各学習センター）
き	キャンパスガイド	放送大学からのお知らせを放送する番組	89ページ	制作部
	キャンパスメール	Webブラウザを利用したメールシステム。学生全員にメールアドレスが割り振られている。	115ページ	教務課
	休学	病気や家庭の事情などにより、大学長に願ひ出て認められた場合、一定期間修学を休むこと	97ページ	教務課 学生課
	共修生	学習センターなどで行われている面接授業を、一般の方、科目登録を行っていない学生の方に、広く聴講できる機会を設けており、聴講する方を「共修生」と呼ぶ。なお、試験・レポートなどの義務はなく、単位は付与しない。		学習センター支援室

	用 語	解 説	該当ページ	担当課など
け	継続入学	修了または除籍（在学年限満了）となった方が、次学期に引き続き放送大学で学ぶために入学すること	100ページ	学生課 広報課
	研究指導	研究テーマについて指導教員から指導を受けながら、論文を作成すること	62、64ページ	教務課
さ	在学期間	学生でいたうち、実施に教育を受けていた期間または、受けられる期間（休学期間を除く）	19ページ	教務課 学生課
	在学年限	卒業または修了するまでに実際に教育（休学期間を除く）を受けることができる最長年限（年数） 類語：在学可能学期数	19、32～33 ページ	教務課 学生課
	再試験	単位認定試験を欠席または、試験結果が不合格の方のうち、一定条件を満たした方が受ける試験	83ページ	学生課
	再視聴	自宅で放送を受信できない方や予習・復習など繰り返し学習する方で、DVD等による視聴を希望するときは、本部から郵送により貸出しを受けることができる。また、一部科目は学習センターで視聴することもできる。	54～ 56ページ	学習セン ター支援室
	在籍期間	在学期間と休学期間を含めた期間		教務課 学生課
し	システム WAKABA	インターネットを使用して学生自身の学籍情報や成績情報を閲覧したり、科目登録申請などが行える教務情報システム。2018年度からは、大学からのお知らせを閲覧したり、授業科目に関する情報入手をするためのポータル（入口）サイトとしても機能	113～117 ページ	教務課 学生課
	質問箱・ 質問票	履修中の授業科目で教材に直接関わる学問的な質問を主任講師にする際に使用するもの	87～88 ページ	学生課
	修業年限	修了するために最低限在学しなければならない年限（年数）のこと	19ページ	教務課
	修了要件	修了するために、必要な在学期間および修得単位数のこと	32～ 33ページ	教務課

	用 語	解 説	該当ページ	担当課など
	除籍	在学年限の満了および一定期間連続して科目登録申請などが行われないことにより、学籍を失うこと	99ページ	教務課
	シラバス	大学の授業の名前や担当する教員の名前、講義の目的、各回の授業内容など各授業科目の授業計画の概要をまとめたもの		教務課
た	単位認定試験	学期（放送）の終わりに実施される放送授業科目の試験	77～86ページ	学生課
ち	懲戒	大学が学生に対して行う処分のこと（懲戒の種類：退学、停学、訓告）	99ページ	学習センター支援室
つ	通信指導	放送授業科目で、指定された通信指導問題の答案を提出して担当教員の添削指導を受けること	73～77ページ	学生課
ふ	復学	休学から修学を再開すること 休学期間中に大学長に願い出て認められた場合、休学期間を短縮する復学と、休学期間の満了による自動的な復学などがある	98ページ	教務課 学生課
へ	閉講科目	科目の開設が終了した科目		教務課
ほ	放送授業科目	放送教材の視聴学習と印刷教材による学習を行う科目	50～56ページ	教務課 放送管理課
	放送大学 認証システム	システムWAKABAなどの各種情報システムを利用する際に、同一のログインIDおよびパスワードにより利用者確認を行うWebページのこと	40～42ページ	教務課 情報推進課

<こんな時どうする？ 修士課程編>

Q 1. 学生証の発行は？ (学生生活の葉 34～36、44ページ)

A 1. 所属の学習センター窓口で発行しますので、学期開始以降にご本人が入学許可書をご持参のうえセンター窓口でお受け取りください。(大学本部では発行していません。)なお、顔写真が未登録の方は、学生証を発行できませんので、ご注意ください。

Q 2. 〇〇が届かないときは？ (15、46ページ)

A 2. 大学からの送付物は学修のながれに沿って半年サイクル(1学期)で一巡するような形で送付されています。通信指導添削結果・科目登録申請要項・科目登録決定通知などのおおよその送付時期未着問い合わせの目安を確認し、「ちょっと遅いな。届かないな。」という時は本部の担当課にお問合せください。

Q 3. 引越しをしたときは？ (90～91ページ)

A 3. 住所や電話番号などに変更があったときは、システムWAKABA「教務情報→変更・異動手続」からの届出または、巻末様式3の「住所等変更届」をご提出ください。また、事情により、所属学習センターの変更を希望する場合は、「所属学習センター変更願」で手続を行ってください。あわせて郵便局にも転居届をご提出ください。

Q 4. 学習相談をしたいときは？ (108～109・139～141ページ)

A 4. 学習センターでは相談日を設けて客員教員が、学習上の相談に応じています。詳細は学習センターの掲示板に掲示します。相談を希望される方は、事前に学習センターの事務窓口へお申し込みください。

Q 5. 長期に学修を休みたいときは？ (97ページ)

A 5. システムWAKABA「教務情報→変更・異動の手続」での願出または、巻末様式4の「休学願」をご提出ください。提出期限内に提出し、審査のうえ次学期からの休学が認められますが、再試験が受けられなくなりますので、ご注意ください。なお、休学の認められる期間は学生種により異なり、次学期に学籍のない方は休学できません。修士全科生の方は、事前に研究指導担当教員へご相談ください。

Q 6. 証明書が必要なときは？ (102～104ページ)

A 6. 学習センターで発行しています。巻末様式8・9の「諸証明書交付願」をご記入のうえ、郵送申請か直接学習センター窓口でご申請ください。(発行手数料：200円/1通)一部の証明書については所属学習センターでのみの発行になります。

Q 7. 修了に必要な単位を調べたいときは？ (82ページ)

A 7. 単位認定試験の結果、送られてくる成績通知書に同封の「単位修得状況一覧」をご覧ください。修了要件と照らしてご確認ください。「単位修得状況一覧」を紛失されたときは、システムWAKABA「教務情報→学生カルテ」よりご確認ください。また、学習センターで成績・単位修得証明書を申請してご確認ください。

Q 8. 単位認定試験の解答が知りたいときは？ (84～86ページ)

A 8. 主任講師の了承があった科目のみ公表します。解答を公表しない科目についても、解答の代わりに解答のポイントなど(公表しない理由となる場合もあります。)を公表します。1学期は8月下旬、2学期は2月下旬ごろよりシステ

ムWAKABA「学内リンク」(トップページ右上) および学習センターで閲覧ができます。

Q 9. 学費に係る領収証書の再発行が必要なときは？

A 9. 放送大学学園では、ご請求により「領収済証明書」を発行しております。

「領収済証明書」をご請求の際は、下記の項目を記載した依頼書(A4版縦・横書)を作成し、110円切手を貼った返信用封筒(返信先住所を記入)を同封のうえ、放送大学学園財務部経理課経理係宛に郵送願います。(問合せ先電話番号：043-276-5111(学生サポートセンター))

なお、発行には10日間程度かかります。(発行手数料はかかりません。)

《依頼書記載項目》

- | | |
|-----------------------|--------------------|
| 1. 学生番号 | 7. 連絡先(電話番号、メールなど) |
| 2. 氏名(フリガナ) | 8. その他(ご希望があれば記載) |
| 3. 発行希望対象学費の年度と学期 | (記載例) |
| 4. 証明書が必要な理由(簡潔に) | ・科目名を記載してほしい |
| 5. 現住所(放送大学に登録している住所) | ・宛名を勤務先などご自身以外にしたい |
| 6. 返送先住所(現住所と異なる場合) | など |

※「領収済証明書」は学費(入学科・授業料・審査等手数料・検定料など)の領収について証明するものです。それ以外の項目については、各種証明書を申請願います。

※本学における授業料等の学費は非課税となり、インボイスの発行は基本的に行っておりません。

【宛先】〒261-8586

千葉県美浜区若葉2-11 放送大学学園 財務部・経理課経理係

Q10. 第四種郵便を送るときは？

A10. 下記の送付先に、注意点を守りお送りください。

郵便料金は100グラムまで15円です。(2024年12月現在) 〈封筒の記入例〉

【送付先】

※質問票を送る場合

『質問票』⇒放送大学学務部学生課

『放送教材郵送貸出申込書』⇒

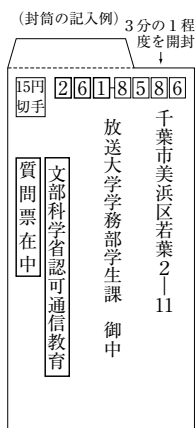
学習センター支援室放送教材郵送貸出担当

第四種郵便で送る際の注意

封筒左下側に、記入例のとおり「〇〇在中」「文部科学省認可通信教育」とお書きください。

封筒上部を3分の1程度開封し、指定の用紙の「文部科学省認可通信教育」の文字が開封部分から確認できるようにしてください。

指定の用紙以外のものは同封しないでください。指定の用紙以外のものを同封すると、第四種郵便は適用されません。



＜こんな時どうする？ 博士後期課程編＞

Q 1. 学生証の発行は？ (学生生活の栞 36～37、47ページ)

A 1. 学生証は、学期開始後送付されます。

Q 2. ○○が届かないときは？ (18、48ページ)

A 2. 大学からの送付物は学習のながれに沿って半年サイクル（1学期）で一巡するような形で送付されています。科目登録申請要項・科目登録決定通知などのおおよその送付時期未着問い合わせの目安を確認し、「ちょっと遅いな。届かないな。」という時は本部の担当課にお問い合わせください。

Q 3. 引越しをしたときは？ (94～95ページ)

A 3. 住所や電話番号などに変更があったときは、システムWAKABA「教務情報→変更・異動手続」からの届出または、巻末様式3の「住所等変更届」をご提出ください。また、事情により、所属学習センターの変更を希望する場合は、「所属学習センター変更願」で手続きを行ってください。あわせて郵便局にも転居届をご提出ください。

Q 4. 学習相談をしたいときは？

A 4. 研究指導教員に連絡をとり、ご相談ください。

Q 5. 長期に学修を休みたいときは？ (97ページ)

A 5. システムWAKABA「教務情報→変更・異動の手続」での願出または、巻末様式4の「休学願」をご提出ください。提出期限内に提出し、審査のうえ次学期からの休学が認められます。なお、次学期に学籍のない方は休学できません。休学にあたっては、事前に主研究指導教員に相談のうえ、教務課大学院研究指導係（TEL 043-276-5111（総合受付））へ連絡ください。

Q 6. 証明書が必要なときは？ (102～104ページ)

A 6. 学習センターで発行しています。巻末様式8・9の「諸証明書交付願」をご記入のうえ、郵送申請か直接学習センター窓口でご申請ください。（発行手数料：200円/1通）一部の証明書については所属学習センターでのみの発行になります。

Q 7. 修了に必要な単位を調べたいときは？

A 7. 成績通知書に同封の「単位修得状況一覧」をご覧いただき、修了要件と照らしてご確認ください。「単位修得状況一覧」を紛失されたときは、システムWAKABA「教務情報→学生カルテ」よりご確認いただくか、学習センターで成績・単位修得証明書を申請してご確認ください。

[illegible]

諸 様 式

必要に応じてコピーしてご使用ください。

システムWAKABAにも各様式を掲載しています。

(掲載箇所:システムWAKABA→キャンパスライフ→各種届出・申請様式)

(様式1)所属学習センター変更願	(様式12)セミナーハウス使用申込書
(様式2)氏名等変更届	(様式12別紙)セミナーハウス使用者名簿
(様式3)住所等変更届	(様式13)質問票
(様式4)休学願	(様式14)単位認定試験受験場所変更願
(様式5)復学願	(様式15)単位認定試験に係る疑義申請票
(様式6)退学願	(様式16)成績評価異議申立書
(様式7)学生証再発行願	(様式17)過去の単位認定試験問題・ 解答等郵送サービス申込書
(様式8・9)諸証明書交付願	(様式18)放送教材郵送貸出申込書 (郵送・FAX用)
(様式10)写真票	
(様式11)職業等変更届	

※各種届(願)出の諸様式について、使用頻度の高いものを以下に綴じてあります。様式は、学習システムの変更などにともない毎年度改定しておりますので、必ず当該年度の葉に綴られているものをご使用ください。また、各種届(願)出については、簡易書留などでご提出ください。普通郵便・特定記録郵便で送付された場合の未着などの責任は負いかねます。なお、これら以外の様式については、所属する学習センター、または大学本部へお問い合わせください。

所属学習センター変更願

年 月 日

放 送 大 学 長 殿

学 生 番 号 _____

氏 名 (自筆署名) _____

(電話 _____ - _____)

学生の種類 _____

下記のとおり所属する学習センターを変更したいので、許可くださ
るようお願いします。

記

現在の所属学習センター	所属を希望する所属学習センター
学 習 セ ン タ ー サテライトスペース	学 習 セ ン タ ー サテライトスペース

変 更 学 期	提出学期の次学期から
変 更 理 由	☐ 住所変更(※) ☐ 勤務地・学校等の変更 ☐ 現在の所属学習センターに不満 ☐ その他

(備考 : _____)

※ 変更理由を「住所変更」にチェックした方は、住所変更をシステムWAKABAから申請、または「住所等変更届」(様式3)をご提出ください。

(注) 学期途中および提出後の変更はできません。

[提出期間]: 第2学期からの変更 → 4月20日～8月10日必着

次年度第1学期からの変更 → 10月20日～2月8日必着

[提出先]: 修士全科生、博士全科生・・・大学本部教務課大学院研究指導係

: 修士選科生・・・・・・・・・・大学本部学生課入学・履修係

[参照ページ]: 90、94 ページ

氏名等変更届

放送大学長殿

年 月 日

学生番号 _____

氏名(変更前) (自筆署名) _____

電 話 _____

所 属 _____ 学習センター
サテライトスペース

学生の種類 _____

下記のとおり氏名等を変更しましたので、お届けします。

記

変更する項目（該当項目に○をする）				変更年月日		
1. 氏名※ ₁ ※ ₂	2. 郵便物宛名※ ₃	3. 英字氏名	4. 国籍※ ₄	20	年	月 日

1. 氏名 ※ ₁ ※ ₂	変更後	フリガナ記入(姓と名の間は1コマあけ、濁点等は1コマとして使用)					
		漢字等記入(姓と名の間は1コマあける。)					

※使用できる漢字は JIS 水準(JIS2004) 1～2 程度までです。

※1 氏名変更（郵便物宛名のみの変更を除く）には、戸籍・運転免許証（両面）など、新氏名だけでなく新・旧の氏名が確認できる証明書等の写しを添付してください。

※2 所属学習センターにおいて学生証の再発行の手続きを行う必要があります。

2. 郵便物宛名 ※ ₃	変更後	漢字等で記入し、カッコ内にフリガナ名も記入してください。 (フリガナ:)
----------------------------	-----	--

※3 別の氏名で郵便物を受け取る場合のみご記入ください。
未記入の場合は、上記にご記入の変更後氏名で登録されます。

3. 英字氏名	変更後	
---------	-----	--

4. 国籍※ ₄	変更後	
---------------------	-----	--

※4 国籍の変更には、国籍が変更となったことが確認できる書類を添付してください。

(注) 在学期間終了後は変更できません。

[提出先] 修士全科生・博士全科生……………大学本部教務課大学院研究指導係
修士選科生・修士科目生……………大学本部学生課入学・履修係

[参照ページ] 91、94 ページ

住所等変更届

[大学院用]

年 月 日

放送大学長殿

学 生 番 号 _____

氏 名 (自筆署名) _____

所 属 _____ 学習センター
サテライトスペース

学 生 の 種 類 _____

下記のとおり住所等を変更しましたので、お届けします。

記

変更する項目（該当項目に○をする）	1.住所	2.連絡先	3.緊急連絡先
変更年月日	20 年 月 日		

※変更のある項目のみ、ご記入ください。

変 更 後	住 所	- 都 道 市 区 府 県 郡		
	連 絡 先	第 1 電 話 番 号	() - () - ()	
		第 2 電 話 番 号	() - () - ()	
		メ ー ル ア ド レ ス	@	
	緊 急 連 絡 先	氏 名		続柄 1.親 4.子 2.兄弟姉妹 5.その他親族 3.配偶者 6.親族以外
電 話 番 号		() - () - ()		

(注)・現住所を変更した場合はあわせて郵便局にも転居届を提出願います。

・在学期間終了後は変更できません。

[提 出 先] 修士全科生・博士全科生……………大学本部教務課大学院研究指導係
 修士選科生・修士科目生……………大学本部学生課入学・履修係

[参照ページ] 91、95 ページ

休 学 願

放 送 大 学 長 殿

年 月 日

学 生 番 号 _____

氏 名 (自筆署名) _____

所 属 _____ 学習センター
サテライトスペース

学生の種類 _____

プログラム _____

下記の事由により休学したいので、許可くださるようお願いします。

記

期 間	◆休学を希望する学期数を□に記入してください。(未記入不可)	
	提出学期の次学期から	□ 学期間
	【例】2025年度第1学期から2026年度第2学期末まで休学したい場合 → 4学期間 ※ 規定の休学期間を超える申請は、取得可能な最長学期数に変更します。 ※ 学期途中や遡及して休学することはできません。	
事 由 区 分	01 勉学の意志喪失	02 授業が難しい
	03 仕事の都合	04 就職のため
	05 家庭の事情	06 出産のため
	07 結婚のため	08 転居のため
	09 病気のため	10 経済的理由
	11 他校入学	
	12 その他 ()	

※在学期間満了予定者は休学できません。

※休学期間が終了した次学期より自動的に復学となります。(申請不要)

※未記入など願出に不備があった場合、受付不可または希望と異なる学期数の申請となることがあります。

[提出期間]：提出期間外の願出は受理できません。

第2学期からの休学→システム WAKABA：4月20日～9月30日

→郵送：4月20日～9月25日必着

次年度第1学期からの休学→システム WAKABA：10月20日～3月31日

→郵送：10月20日～3月25日必着

[提出先]：修士全科生・博士全科生……大学本部教務課大学院研究指導係

修士選科生……大学本部学生課入学・履修係

参照ページ：97ページ

復 学 願

年 月 日

放 送 大 学 長 殿

学 生 番 号 _____

氏 名 (自筆署名) _____

所 属 _____ 学習センター
サテライトスペース

学 生 の 種 類 _____

プ ロ グ ラ ム _____

下記のとおり復学したいので、許可くださるようお願いします。

記

復 学 学 期	提出学期の次学期から
許 可 さ れ た 休 学 期 間	____年度第__学期から____年度第__学期末まで

※この復学願は、許可された休学期間が終了する前に復学を希望する場合のみ提出してください。

許可された休学期間が終了する場合は、次学期から自動的に復学となるため提出は不要です。

(注) 学期途中からの復学はできません。

[提出期間]：第2学期からの復学→システム WAKABA：4月20日～9月30日

郵送：4月20日～9月25日必着

次年度第1学期からの復学→システム WAKABA：10月20日～3月31日

郵送：10月20日～3月25日必着

[提出先]：修士全科生・博士全科生……………大学本部教務課大学院研究指導係
修士選科生……………大学本部学生課入学・履修係

参照ページ：98 ページ

退 学 願

年 月 日

放 送 大 学 長 殿

学 生 番 号 _____

氏 名 (自筆署名) _____

所 属 _____ 学習センター
サテライトスペース

学 生 の 種 類 _____

プ ロ グ ラ ム _____

下記の事由により退学したいので、許可くださるようお願いします。

記

退学学期	提出学期の学期末 ※学期途中や遡及して退学することはできません。	
事 由 区 分	01 勉学の意志喪失	02 授業が難しい
	03 仕事の都合	04 就職のため
	05 家庭の事情	06 出産のため
	07 結婚のため	08 転居のため
	09 病気のため	10 経済的理由
	11 他校入学	
	12 その他 (	)

※在学期間満了予定者は退学できません。

※退学が決定するまで本学からの郵送物は送付されます。

[提出期間]：提出期間外の願出は受理できません。

第1学期末での退学→システム WAKABA：4月20日～9月30日

郵送：4月20日～9月25日必着

第2学期末での退学→システム WAKABA：10月20日～3月31日

郵送：10月20日～3月25日必着[提出先]：修士全科生・博士全科生………大学本部教務課大学院研究指導係
修士選科生………大学本部学生課入学・履修係

参照ページ：98～99ページ

学生証再発行願

年 月 日

放 送 大 学 長 殿

学 生 番 号 _____

氏 名 (自筆署名) _____

所 属 _____ 学習センター
サテライトスペース

学 生 の 種 類 _____

プ ロ グ ラ ム _____

下記の事由により学生証の再発行をお願いします。

記

	事 由 区 分	事 由
事 由	・紛失のため ・盗難のため ・改姓のため (旧姓：) ・そ の 他	

- ※1 再発行申請に当たっては、500円の手数料が必要です。
- ※2 汚損などによる使用不能のため再発行を願い出るときは、使用不能となった学生証を添付してください。
- ※3 再発行を受けた後、紛失、盗難などに係る学生証がみつかったときは直ちにご返還ください。

[提出先] 所属学習センター

[参照ページ] 35、37 ページ

諸証明書交付願

年 月 日

放 送 大 学 長 殿

学 生 番 号 _____

氏 名 (自筆署名) _____
(電話 _____ - _____)所 属 _____ 学習センター
サテライトスペース

学生の種類 _____

プログラム _____

下記により証明書の交付をお願いします。

記

証 明 書 の 種 類 (部数)	利 用 の 目 的
在 学 証 明 書 ()	
成績・単位修得証明書 ()	
修 了 証 明 書 ()	
修了見込証明書 ()	
在 学 期 間 証 明 書 ()	
履 修 証 明 書 ()	
単位認定試験受験証明書 ()	
英文()証明書 ()	ローマ字氏名：

- ※1 交付を希望する証明書に○を付してください。
- ※2 英文証明書の場合は、氏名を名姓順にローマ字で表記してください。
- ※3 各種証明書の発行については、手数料（1通につき200円）が必要です。

[提出先] 学習センター

(大学本部およびサテライトスペースへは送らないでください。)

[参照ページ] 102～104 ページ

諸証明書交付願

年 月 日

放送大学長殿

学 生 番 号 _____

氏 名 (自筆署名) _____
(電話 - -)所 属 _____ 学習センター
サテライトスペース

学 生 の 種 類 _____

プ ロ グ ラ ム _____

下記により証明書の交付をお願いします。

記

証 明 書 の 種 類 (部数)	利 用 の 目 的
教員免許状申請用証明書 (学力に関する証明書) ()	所持免許 () 免許状 申請免許 () 免許状 教員・講師として () 年在職 提出先 () 教育委員会
大学院博士後期課程受験 のための調査書 ()	提出先
その他 () ()	

- ※1 交付を希望する証明書に○を付してください。
- ※2 教員免許状申請用証明書の場合は、所持している免許状の種類および教科と申請する免許状の種類および教科、提出先の教育委員会を明記してください。
- ※3 各種証明書の発行については、手数料（1通につき200円）が必要です。

[提出先] 所属学習センター

(大学本部およびサテライトスペースへは送らないでください。)

[参照ページ] 102～104 ページ

写 真 票

年 月 日

「 「

写真貼付箇所
(縦30ミリ×横24ミリ)

(写真裏面に学生
番号および氏名を
記入し、剥がれない
ようしっかり糊付け
してください。)

「 「

学生番号（学生証により確認し記入してください）											
			—							—	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

フリガナ	
氏 名	
電話番号	— —

- ※1 顔写真は、6ヶ月以内の撮影で、正面向き、上半身、無帽、縦30ミリ×横24ミリの大きさを加工していないものを用意し、裏面に学生番号および氏名を記入して貼ってください。なお、あまり強く記入すると写真面に凹凸がでますのでご注意ください。
- ※2 この写真票の写真は、機械で読み込み電子データ化した後に、学生証の発行および再交付時に直接印刷しますので、写真がはがれないようにしっかり貼ってください。
- ※3 写真登録の反映には2週間程度要します。

(注)・学生証の発行・再発行については、各所属学習センターでの対応となります。

[提出先] 修士全科生・博士全科生…大学本部教務課大学院研究指導係
修士選科生・修士科目生…大学本部学生課出願登録係

[参照ページ] 34～37 ページ

職業等変更届

年 月 日

放送大学長殿

学 生 番 号 _____

氏 名 (自筆署名) _____
(電話 - -)所 属 _____ 学習センター
サテライトスペース

学 生 の 種 類 _____

プ ロ グ ラ ム _____

下記のとおり職業などを変更しましたので、お届けします。

記

教員	公務員・団体職員等	会社員等	自営業・自由業	農林水産業等従事者	看護師等	専業主婦(夫)	パートタイマー	アルバイト等	他大学・専門学校等に在籍する学生	定年等退職者	無職(G、K以外の方)	その他
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M

変更後	勤め先・職種

※変更の希望がある場合はご記入ください。

(注) 在学期間終了後は、変更できません。

[提出先] 修士全科生・博士全科生…大学本部教務課大学院研究指導係
修士選科生・修士科目生…大学本部学生課入学・履修係

[参照ページ] 92～93、95～96 ページ

セミナーハウス使用申込書

年 月 日

放送大学長 殿

申請者 所 属 _____
(責任者) (学生の場合は所属学習センター等)

学生番号 _____

住 所 _____

氏 名 _____

(電 話 _____)

下記のとおりセミナーハウスの使用を申し込みます。

なお、使用を許可された上は、放送大学セミナーハウス使用
規程を遵守します。

記

宿 泊 室 使 用 日	年 月 日 () ~ 年 月 日 () 泊 日
使用目的	
使用人数	人
研 修 室 使用日時 (使用する 時間帯に○)	年 月 日 () 9 : 00 ~ 12 : 00 12 : 00 ~ 15 : 00 15 : 00 ~ 18 : 00

- ※ 1 一連の使用日ごとに 1 枚の使用申込書をご提出ください。
- ※ 2 使用申込書は、システム WAKABA での仮予約後、使用料（現金書留による送金、または銀行振込の場合振込票の控えの写し）を添えて大学本部セミナーハウス受付担当までメールで送付または郵送でご提出ください。本書および使用料の到着をもって本予約となります。
- ※ 3 使用人数が 2 人以上の場合は別紙のセミナーハウス使用者名簿を添付してください。
- ※ 4 休学中・懲戒停学中の学生はセミナーハウスを利用できません。

〔提出先〕 大学本部セミナーハウス受付担当

〔参照ページ〕 120～124 ページ

年度第 学期 質 問 票

学生の種類	プログラム	学 生 番 号	フリガナ	
		— —	氏名	
住 所 お よ び 連 絡 先		〒 ☎		
授 業 科 目 名			授業科目コード	

- (注) 1. 質問の対象は、現在履修中の科目（再試験含む）で、授業で取り扱う教材に直接関わる学問的な内容に限ります。履修外の科目についての質問や、日常生活で生じた疑問についての質問はお受けできません。
2. 質問は、印刷教材等における該当箇所を明示し、○章○ページ○行を必ず付記してください。

★質問は簡条書きにすること。図・計算類は裏面へ書くこと。

★質問は簡条書きにすること。図・計算類は裏面へ書くこと。

【提出期間】 学期開始日から単位認定試験実施期間前日まで（当日消印有効）

「質問回数」 1科目につき6回まで

※送付前に 87～88 ページをご確認ください。

[参照ページ] 87～88 ページ

※対象は修士全科生、修士選科生、修士科目生のみです。

● 図・計算類記入欄

単位認定試験受験場所変更願

放 送 大 学 長 殿 _____ 年 ____ 月 ____ 日

学 生 番 号 _____

氏 名 (自筆署名) _____

所 属 _____ 学習センター
サテライトスペース

学生の種類 _____

以下のとおり今学期 **【以降・限り】** いずれかに○を付す の単位認定試験における受験場所・受験学習センター等の変更を申請いたします。

①受験場所の変更

	A. 全て自宅受験
	B. 全て学習センター受験
	C. 記述・併用のみ学習センター受験

②受験学習センター等の変更 ※①で「A」を記入した方は②の記入は不要です。

受験を希望する学習センター等

学習センター
サテライトスペース

③受験場所・受験学習センター等を変更する理由

	1.操作方法を覚えたため	受験場所を自宅に変更
	2.パソコンやインターネット等の受験環境が整ったため	
	3.パソコン故障など、自宅で受験できなくなったため	受験場所を学習センターに変更
	4.障がい等による合理的配慮が認められたため	
	5.転居のため	受験学習センター等を変更
	6.通学が便利のため	
	7.仕事の都合	
	8.その他・申請ミス等	その他

※③で「5」を記入した方は、住所変更をシステム WAKABA から申請、または「住所等変更届」(様式3)を所属学習センターへ提出ください。

〔提出期間〕 参照ページを確認してください。

〔提出先〕 大学本部学生課単位認定試験係

〔参照ページ〕 78～79 ページ

成績評価異議申立書

【学生記入欄】

放 送 大 学 長 殿 _____年____月____日
 _____年度第____学期 成績評価異議申立書

学生の種類	学生番号	フリガナ	
		氏名	
住所および連絡先			
	電話番号		
授業 科目名		授業 科目コード	
(異議を申し立てる具体的な理由)			

【担当教員記入欄】

教務委員会委員長 殿 _____年____月____日
 記入者：_____

上記の成績評価異議申立書について、以下のとおり回答します。

- 1 ☐成績評価の訂正を行う。→2, 3を記入
☐成績評価の訂正を行う必要はない。→3を記入

2 成績評価の訂正内容（訂正を行わない場合は記入不要）

訂正前（評語・成績評価）	訂正後（評語・成績評価）

3 成績評価の訂正を行う、又は、行わない理由

--

[提出期間]：成績発表日から起算して5日以内（必着）

[提出先]：大学本部学生課

参照ページ：83 ページ

過去の単位認定試験問題・解答等郵送サービス申込書

学 生 番 号		氏 名	
住 所		連 絡 先	
(〒 -)		- -	
申 込 科 目 の 内 訳	科目コード	科 目 名	年度 学期
	(記入例) 8921016	(記入例) 海外の教育改革('21)	2024年度 第①・2学期
			年度 第1・2学期
			年度 第1・2学期
			年度 第1・2学期
			年度 第1・2学期
			年度 第1・2学期
			年度 第1・2学期
			年度 第1・2学期
			年度 第1・2学期
			年度 第1・2学期
			年度 第1・2学期
申込件数の合計		件	
手数料の合計金額		円	
同封する切手の金額		円	

[提出先] 大学本部学生課単位認定試験係
[参照ページ] 85～86 ページ（申し込み期間をご確認ください。）

放送教材郵送貸出申込書（郵送・FAX用）

返却期限までに返却し、教材の複製、第三者への譲渡・貸与をしないことに了解の上、貸出の申請をします。

①～⑤にご記入ください。①は放送教材発送の送り状として使用します。丁寧な文字でご記入願います。

文部科学省認可通信教育

① 送付先住所	〒 都 道 府 県	切手貼付欄【申込時に貼付】 切手を重ならないように貼付してください。 ※切手の金額は下記の「料金表」をご参照ください。 速達による郵送を希望する場合には、速達料金合計の切手が必要です。 ※速達希望〔する/しない〕に丸印をご記入ください。
	フリガナ	
氏名	様	

(2)	学生番号			-							-			速達希望	する / しない
------------	------	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---	--	--	------	----------

③	科目名（貸出は5枚以内）	科目コード	回数
記入例	『方丈記』と『徒然草』（'18）	1554999	第 10 回
1			第 回
2			第 回
3			第 回
4			第 回
5			第 回

④	教材が貸出中の場合 (どちらかを必ず選択)	すべて借りられるまで待つ。	1枚でも構わないので借りる。 ※差額が多く発生した場合でも返金はできません。
---	--------------------------	---------------	---

⑤	日中連絡が取りやすい電話番号をご記入ください。 自宅 ・ 携帯 ・ その他（ ）
連絡先	- -
	e-mail : @

◎第四種郵便（通信教育用）料金表

教材の枚数 目安 (DVD・CD共通)	重さ	第四種 郵便料金	速達料金 合計
1枚	～100g	15円	315円
2枚	101g～200g	25円	325円
3枚	201g～300g	35円	335円
4枚			435円
5枚	301g～400g	45円	445円

※送料は送付物の重さによって料金表と異なる場合があります。
 ※速達料金合計は第四種郵便料金をさんでいます。
 ※郵便料金は変更になる可能性があります。

※放送教材郵送貸出担当記入欄（以下には記入しないでください。）

Age Group	Gender	U.S. should take action (%)	U.S. should not take action (%)
18-29	Men	~85	~15
	Women	~80	~20
30-49	Men	~75	~25
	Women	~70	~30
50-69	Men	~65	~35
	Women	~60	~40
70+	Men	~55	~45
	Women	~50	~50

〔提出先〕 大学本部学習センター支援室放送教材郵送貸出担当
〔参照ページ〕 54 ～ 56 ページ



〒261-8586 千葉県美浜区若葉2-11
TEL. 043-276-5111 (総合受付)



* 8 8 C C C C C *