

文部科学省認可通信教育

 放送大学

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)

2023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 よりよい生なまを拓ひらくため
朝あに 夕ゆに
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
われらはしるう 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 どこからきてどこへいくのか



いきるとはまなぶこと まなぶのはたのしみ
いきるとはまなぶこと まなぶのはよろこび



ちはひかり みどりのみらいをひらくため
ちはちから よりよいいのちをひらくため



いつでもどこでもみえないともと 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 かつたりあいいともにまなぶ



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

A1 Dm Dm A7 C[#] 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 C[#] A7-9 E Gm7 C7 Em7-9

かえりみれば そのほとんど ふじゆうぶんか 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 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 ンげんがあじわえー 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ー さいごうの ぜいたくの ひとつー

A1 Dm Dm A7 C[#] A7 C[#] A7-9 E F F B^b Gm7 C A7 C[#]

どんなかみの えこひきか に ンげんにだけ あたえられた しろうとする たんきゆうしん まなぶことの じゆじつかん

Dm Dm A7 C[#] 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 ひとのたけしに そのひそやかな いっほいっほが きらめいて

B^bΔ7 間奏 C E Am7 B^b Gm7 C C[#] A2 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 おもいかえず 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 B1 F Gm7 C7

すきだからと まなびつけて のほるさかみち むのりのあすが 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

ンげんがあじわえー 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 Am7 G Cadd9 C[#] A2 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 せいはいっばい 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 だいていたと 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 まなびかさねて 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 B7 D7 F G

いきてきて ころになずねー これがー なたからとー 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 きよいあいどみあい

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 じぶんのけしきふとかいまみ

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 ぎれなくー た め ら い も なくー そ れ が と も た ち く さ 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 ほ む よ う 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 ことども こいびとのようなぬくもり だく なげきやくどくちもー

うなわいてかきちらしてくれた めんとわかっていうこともー 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 ず けー す ぐ い とー い え る も の む ぐ 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 ゃ な い が そ れ ぞ れ の め 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 ぐ え あ うー た が い の ま な ざ し む か

え る あ し た を の ひ ら さ ぎ と し て せ な が つ つ く ひ そ や か な ろ こ び もー と も に い て ふ く ま し て く れ た ぶ き よ だ ら か ち に だ すー

こ と な い け ど と も で い て く れ て ありがとう fit. . .

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、2022年度第2学期現在約9万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

アカショウビン (Halcyon coromanda major) 〈鳥綱ブッポウソウ目カワセミ科〉

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年という長期にわたって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。

アカショウビン(赤翡翠)はヤマショウビン(深山翡翠)、ミズコイドリ(水乞い鳥)ともよばれる。中国東北地区、朝鮮半島、ネパールからインドシナ半島、フィリピン、スダ列島などアジア南部で繁殖し、日本には夏鳥として全国的に渡来するが、南西部に多い。全長約28センチメートル、翼長約12センチメートル。体は赤く頭や背には紫色光沢があり、腰には瑠璃色の羽毛がある。体の下面は黄色みを帯びる。嘴は太くて先がとがり赤い。低地から低山のよく茂った林にすみ、サワガニ、カエル、ムカデ、カタツムリなどをとる。腐った木や赤土の壁に嘴で穴を掘り産卵する。「キョロロロ」と鳴く¹⁾。日本には5月頃渡来し、8月頃南方へ帰る²⁾。多くの都道府県で絶滅危惧種・準絶滅危惧種に指定されている³⁾。

*解説の内容については、JapanKnowledge Lib (<https://japanknowledge.com/library/>) 収録の1) 日本大百科全書(ニッポニカ)“アカショウビン”、2) 日本国語大辞典“あかしょうびん【赤翡翠】”より引用。また3) 日本のレッドデータ検索システム (<http://jpnrd.com/>) による。

1 各種届出の締切日の厳守および郵便事故などの取扱いについて

放送大学には2022年度第2学期現在約9万人の方々が、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（56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、修了に伴い学籍を失う方には、継続入学関連書類（お知らせ）を送付します。（90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。したがって学期開始の20日前までに入金されない場合は、学期開始までに印刷教材などをお届けできない場合がありますのであらかじめご了承ください。

また、授業科目は新たに開設、または、概ね4年ごとに改訂が行われ、この場合印刷教材が新たに作成されます。したがって、新規開設・改訂科目の印刷教材は、他の科目とは別に送付することがありますのでご了承ください。

4 単位認定試験について

2023年度単位認定試験については、Web受験方式にて実施します。詳細は67～76ページをご確認ください。

5 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

- ㊦：修士全科生のみ対象ページ
㊧、㊨：修士選科生、修士科目生のみ対象ページ
㊩：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 2023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 [㊦] [㊩]
5 修了要件	22 [㊦] [㊩]
6 学生証	24
・変更・異動手続受付期間一覧	29
7 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	31
8 初めて放送大学に入学された方へのご案内	34
9 障がいのある方へのご案内	40
1 授業	
（1）修士課程	
1）放送授業	41 [㊦] [㊧] [㊨] [㊩]
ア 放送などの視聴による学習	41
イ 印刷教材（テキスト）による学習	41
ウ 科目の改訂	41
エ 放送授業科目の単位	42
オ 放送授業の視聴方法	42
2）オンライン授業	47 [㊦] [㊧] [㊨] [㊩]

ア	オンライン授業とは	47
イ	オンライン授業へのアクセス方法	47
ウ	2023年度オンライン授業配信期間	47
エ	履修上の注意	47
オ	成績評価・課題提出について	48
カ	オンライン授業の問い合わせ先について	49
(2)	博士後期課程	
ア	「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	49(博)
イ	基盤研究	49(博)
ウ	特定研究	50(博)
2	履修計画のたて方	
(1)	修士全科生の学習	53(全)
ア	履修計画	53
イ	研究指導	53
ウ	臨床心理学プログラムの必修科目	53
(2)	修士選科生・修士科目生の学習	54(選科)
(3)	博士全科生の学習	55(博)
ア	履修計画	55
イ	研究指導	55
(4)	再入学について（修士全科生・博士全科生）	55
3	科目登録	
(1)	修士課程	
ア	科目登録申請の方法	56(全)(選)
イ	科目登録決定・授業料の納入	58(全)(選)
ウ	印刷教材の送付を希望しない場合の授業料	59(全)(選)(科)
エ	修士全科生の研究指導の科目登録	59(全)
(2)	博士後期課程	
ア	科目登録申請の方法	60(博)
イ	科目登録決定・授業料の納入	61(博)
ウ	博士全科生の特定研究科目（研究指導）の科目登録	62(博)

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＞	63
(1) 通信指導	64
ア 送付時期	64
イ 提出期間	64
ウ 自習型解答・解説	66
エ 評価	66
オ その他	67
(2) 単位認定試験	67
ア 試験実施方法および出題形式	67
イ 試験日程	68
ウ 自宅などでのWeb受験が困難な場合について	68
エ Web単位認定試験システムへのアクセス方法	70
オ 単位認定試験通知（受験票）	70
カ 受験中に使用が認められる物品について	71
キ 成績	71
ク 再試験	73
ケ 疑義について	73
コ 出題ミスの対応について	74
サ 過去の単位認定試験問題・解答等の公表	74
シ 過去の単位認定試験問題・解答等の郵送サービス	75

5 質問について（修士課程のみ）

(1) 主任講師への質問	77
(2) 質問に対する回答	78
(3) 質問票（郵送）の作成・提出上の注意	78

6 大学情報の発信

(1) キャンパスガイド	79
(2) ON AIR Web（オンエアウェブ）	79
(3) 放送大学ウェブサイト・SNS（YouTube、Facebook）	79

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	80(全)(選)
	(2) 氏名などの変更	81
	(3) 住所などの変更	81
	(4) 所属プログラムの変更	82(全)
	(5) 職業などの変更	82
	B. 博士後期課程	
	(1) 所属学習センターの変更	84(博)
	(2) 氏名などの変更	84(博)
	(3) 住所などの変更	85(博)
	(4) 職業などの変更	85(博)
8	休学、復学、退学、除籍、懲戒	
	(1) 休学	87(全)(選)(博)
	(2) 復学	88(全)(選)(博)
	(3) 退学	88(全)(選)(博)
	(4) 除籍	89(全)(博)
	(5) 懲戒	89
9	継続入学（修士選科生・修士科目生のみ）	90(選)(科)
10	修了	91(全)(博)
11	各種証明書の発行	92
12	各種資格について	
	(1) 教員の専修免許状	95
	(2) 臨床心理士	97
	(3) 公認心理師（経過措置ルートのみ）	97
	(4) 看護師の特定行為研修	97

13	学習センターなどの利用方法	98
14	附属図書館の利用方法	100
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	103
2.	サービスご利用のためのログインID・パスワード	103
3.	各システムの説明	104
a.	システムWAKABA	104
b.	キャンパスメール	105
c.	学習センターの学生用パソコン	106
d.	学習センターおよびサテライトスペースにおける Wi-Fi利用について	106
4.	サービス利用可能時期などについて	107
16	放送大学セミナーハウス	
(1)	使用者の範囲	108
(2)	使用できる日など	108
(3)	使用の申し込み方法など	108
(4)	その他注意事項	110
17	奨学金、その他福利厚生	
(1)	日本学生支援機構奨学金の貸与（修士全科生・博士全科生）	112 全博
(2)	北野生涯教育振興会奨学金の給付（修士全科生・修士選科生 〈4月入学生のみ〉）	113 全選
(3)	勤労学生の所得控除	114 全博
(4)	国民年金学生納付特例制度	114 全博
(5)	学生旅客運賃割引証（学割証など）の発行	115 全博
(6)	学生教育研究災害傷害保険への加入	116
(7)	インターカレッジコープ	117
(8)	国立美術館キャンパスメンバーズ制度	118

(9) 託児所（キッズスクウェア）との提携	118
18 ハラスメントのない大学を作ろう！	119
19 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）.....	120
20 個人情報保護について	121
21 問い合わせ先一覧	
(1) 本部	124
(2) 学習センター	126
22 用語解説	129
<こんな時どうする？ 修士課程編>	132
<こんな時どうする？ 博士後期課程編>	134

○学則などについて

最新の学則などはウェブサイトをご覧ください。

<https://www.ouj.ac.jp/hp/kitei/>

[諸様式]

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

放送大学

学生生活の^{しおり}葉

大学院文化科学研究科

1 2023年度 学年暦

(1) 修士課程

第 1 学 期							
月	4	5	6	7	8	9	
授 業	4/1	授 業 期 間			7/14 7/15	夏 期 学 習 期 間	9/30
	オン ラ イ ン 授 業			8/31			
	4/5 科目別にて7月中旬までに課題締切。その後、8/31まで閲覧可能。						
手 続 き な ど		5/9~5/30 (Web) 5/16~5/30 (郵送) 提 通 信 指 導 期 間		上 旬 試 験 通 知 (受 験 票) 通 信 指 導 結 果 返 送	7/15~7/25 単 位 認 定 試 験	下 旬 成 績 通 知 8/15~8/30(郵送) 8/15~8/31(Web) 科 目 登 録 (修 士 全 科 生 ・ 修 士 選 科 生)	
研 究 指 導 ・ 修 了	第1年次 4/8 入学時 オリエンテーション (臨床以外)	4/9	第2年次 5/8 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	
						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		5/9-10-14 基 礎 臨 床 実 習 心 理 (1) (1年次)	5/11-13 査 定 臨 床 演 習 心 理 (1) (1年次)		8/1~4 査 定 臨 床 演 習 心 理 (2) (1年次)	8/5~6 基 礎 臨 床 実 習 心 理 (2) (1年次)	8/22~24 集 中 臨 床 心 理 実 習 授 業 (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	出 願 受 付	下 旬
修 士 選 科 生 募 集				上 旬	第 2 学 期 募 集 要 項 配 布		中 旬
						上 旬	10 月 初 旬
						授 業 料 納 入	
				上 旬	出 願 受 付 期 間		中 旬

1. 修士選科生・修士科目生の合否判定は、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。

第 2 学 期					
10	11	12	1	2	3
10/1		12/28 12/29	1/4 1/5	1/20 1/21	3/31
授 業 期 間			授業期間	冬 期 学 習 期 間	
オン ラ イ ン 授 業					2/29
10/5 科目別に1月中旬までに課題締切。その後、2/29まで閲覧可能。					
	11/8~11/29 (Web) 11/15~11/29 (郵送) 通 信 提 指 導 期 間		中 旬 試 験 通 知 通 信 指 導 結 果 返 送 (受験票)	1/16~1/24 下 旬 単 位 認 定 試 験 成 績 通 知 2/13~2/28 (郵送) 2/13~2/29 (Web)	科目登録 (修士全科生・修士選科生)
				2/16 研 究 レ ポ ー ト II 提 出 期 限	
		12/18 修 士 論 文 の 提 出 期 限	上 旬 ~ 下 旬 修 士 論 文 審 査 期 間 (口頭試問を含む)		下 旬 学 位 記 授 与 式 (本部主催)
				2/7~11 基 臨 礎 床 実 心 習 理 (3) (1年次)	
臨床心理実習 (2年次 外部実習施設において12月下旬までに90時間)					
入 学 者 選 考 (一 次 ・ 二 次)			合 格 通 知		
	下 旬	2024年度第1学期募集要項配布			中 旬
				上 旬	4 月 初 旬 授 業 料 納 入
	下 旬	出 願 受 付 期 間			中 旬

2. 学年暦に変更が生じた場合には、学習センターへ掲示、システム WAKABA、放送などでもお知らせします。

(2) 博士後期課程

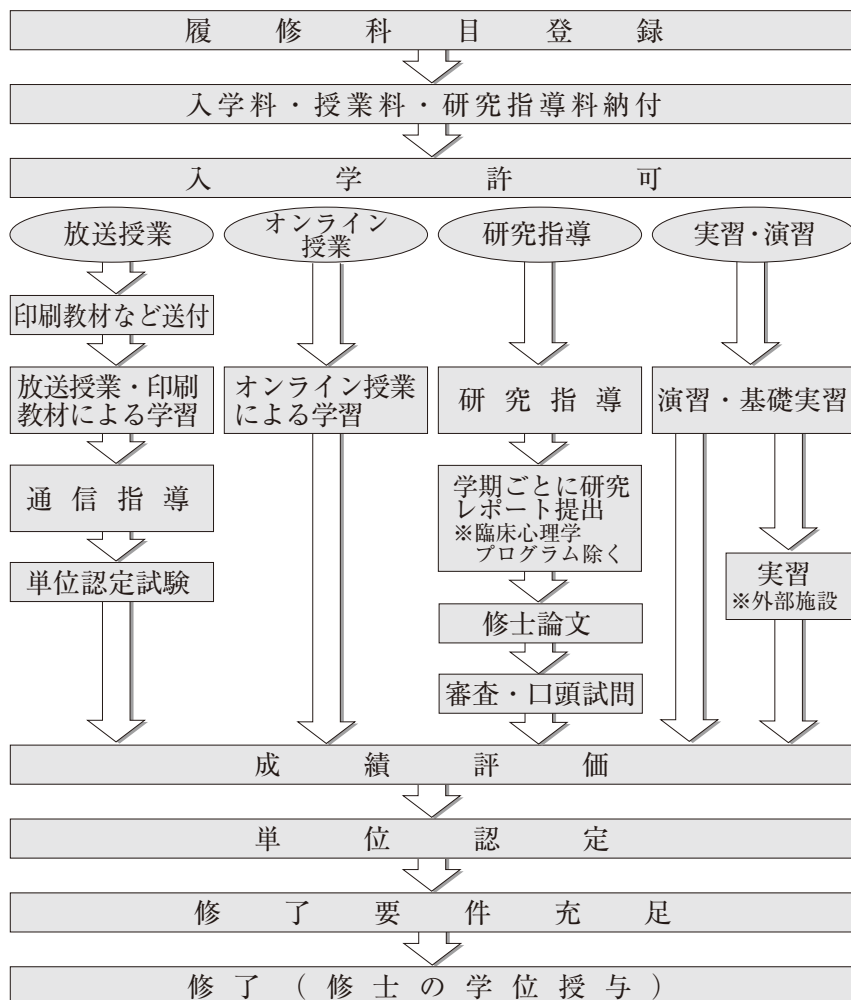
		第 1 学 期						
月	3	4	5	6	7	8	9	
授 業	第1年次	4/15~4/16 ←→ 「特論」集中講義 (前半) 4/15 ◎ 入学時オリエン テーション	中旬 ↑ ◎ レポートⅠ提出期限	中旬 ←→ 「特論」集中講義(後半)	中旬 ↑ ◎ レポートⅡ提出期限		下旬 成績通知	
	第2年次	4/1 ←→ 「研究法」				7/31 →		
研 究 指 導	第1年次	← (研究計画書の作成および 事例研究など) 4/15 ◎ 入学時オリエン テーション			ブ ロ グ ラ ム 報 告 会			
	第2年次	← (博士論文の中心的な柱となる 論文作成など)						
	第3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
手 続 き な ど						8/15~8/30 (郵送) 8/15~8/31 (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 ←	中旬 →	下旬 ◎ 成績通知	下旬 ◎ 学位記授与式 (本部主催)	
				2/13~2/28 (郵送) 2/13~2/29 (Web) ←		
				2024年度第1学期科目登録		

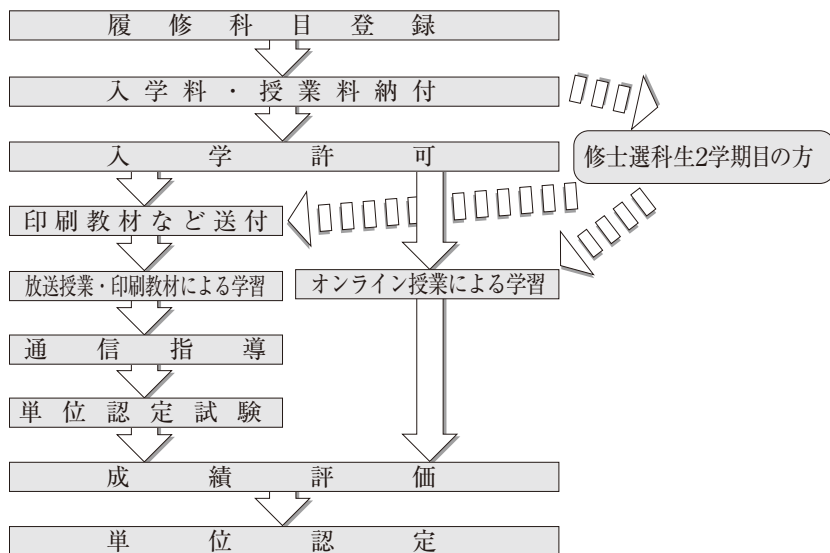
2 放送大学大学院の学習システム

(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9日(火)	11月6日(月)	通常は、印刷教材に同封されます	大学本部学生課	
通信指導自習型問題の解答・解説	6月26日(月)	12月26日(火)	通信指導問題未提出者には、送付されません		
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10日(月)			1月5日(金)
	記述式科目(併用式科目の記述部分)	7月12日(水)			1月12日(金)
単位認定試験通知(受験票)	7月7日(金)	1月9日(火)	※1		
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		
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。

◎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31日 第1学期の申請 2月13日～2月29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】 科目登録申請票提出	第2学期の申請 8月15日～8月30日<必着> 第1学期の申請 2月13日～2月28日<必着>	○郵送による申請の場合、申請後は科目を変更できません。 ○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。
----------------------	---	--

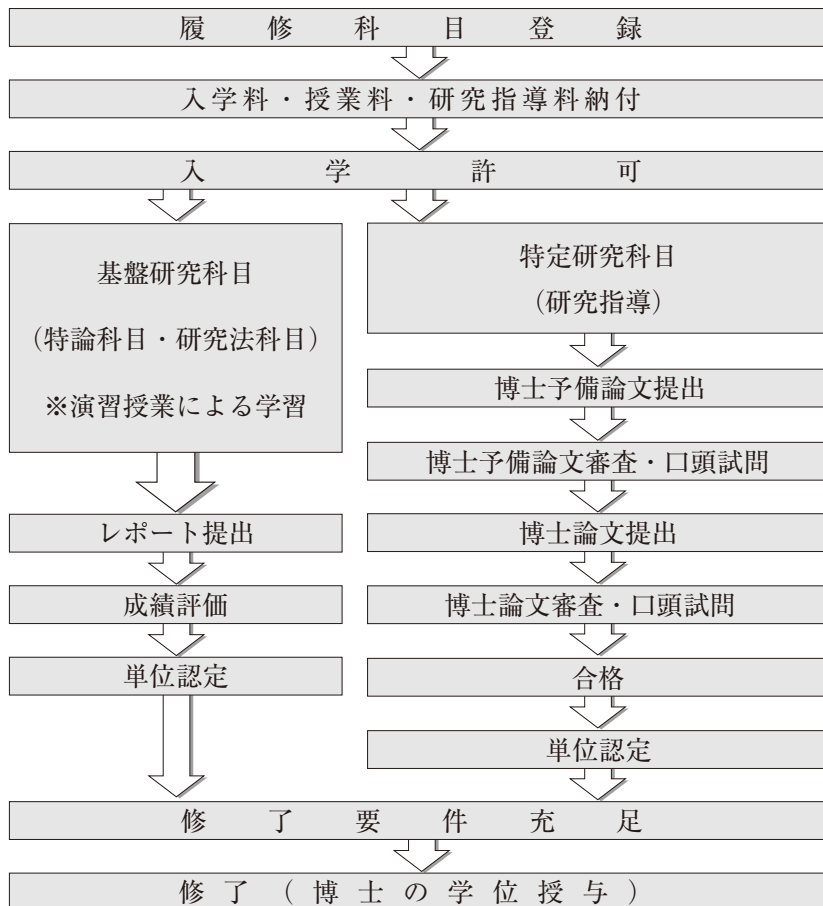


授業開始	第2学期 10月1日 第1学期 4月1日	オンライン授業の配信開始は 2023年度第2学期10月5日(木) 2024年度第1学期4月5日(金)
------	-------------------------	--

詳細は、2023年度第2学期、2024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31日 第1学期の申請 2月13日～2月29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30日<必着> 第1学期の申請 2月13日～2月28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、2023年度第2学期、2024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	大学院修了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)

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・解読・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問題を的確に発見し、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問題を的確に発見し、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 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）。

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。

6 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。

※学習センターの開所日などを事前にご確認ください（98～99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、25～26ページをご確認ください。

ア 入学者の学生証の交付

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・ご相談は所属の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。

※本学教養学部に在学したことのある学生は、大学院修士課程の学生としての学生番号と2種類を持つこととなります。

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、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、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 学割証によって乗車券を購入する場合およびそれを利用して乗車船する場合（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

【顔写真の登録方法について】

正面向き、上半身、脱帽、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。
(ファイルサイズ：1MB以下、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。

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：2023年9月末 →2023年8月1日～9月30日 ■学生証有効期限：2024年3月末 →2024年2月1日～3月31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、入学時オリエンテーション（日時など詳細については別途通知します）の受付の際に、入学許可書を提示していただくと、交付されます。

※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、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 学割証によって乗車券を購入する場合およびそれを利用して乗車船する場合
- ⑤ 放送大学セミナーハウスを使用する場合

変更・異動手続受付期間一覧

(1)所属学習センター 変更願 (80、84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
(2)氏名等変更届 (81、84ページ)	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・科目生…大学本部学生課
(3)住所等変更届 (81、85ページ)	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・科目生…大学本部学生課
(4)職業等変更届 (82、85ページ)	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・科目生…大学本部学生課
(5)休学願 および 復学願 (87～88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
(6)退学願 (88～89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)

(6)退学願 (88～89ページ)	○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 <u>25</u> 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. 「住所等変更届」、「氏名等変更届」、「職業等変更届」に係る受理通知などは行いません。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。

7 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。

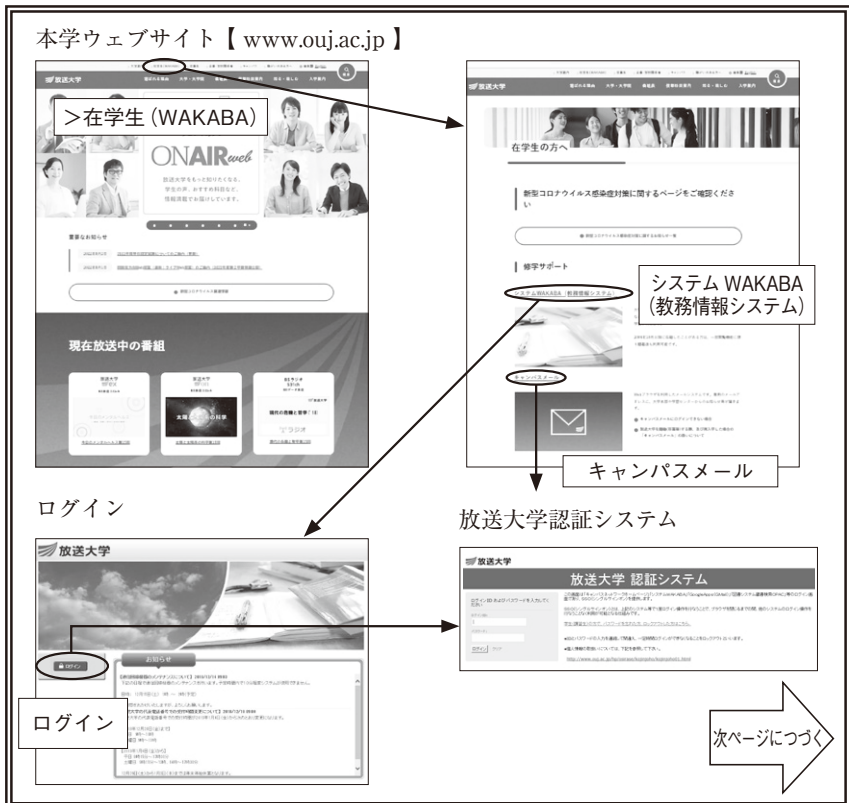
それぞれのシステムにログインするためには、共通して使用するログインIDおよびパスワードが必要です（103ページ）。ログイン方法は下記のとおりです。

① 教務情報システム（システムWAKABA）（104ページ）

本学ウェブサイト→>在学生（WAKABA）→システムWAKABA

② キャンパスメール（105ページ）

本学ウェブサイト→>在学生（WAKABA）→キャンパスメール



放送大学認証システム

ログインIDおよびパスワードは、入学許可書に記載されています。

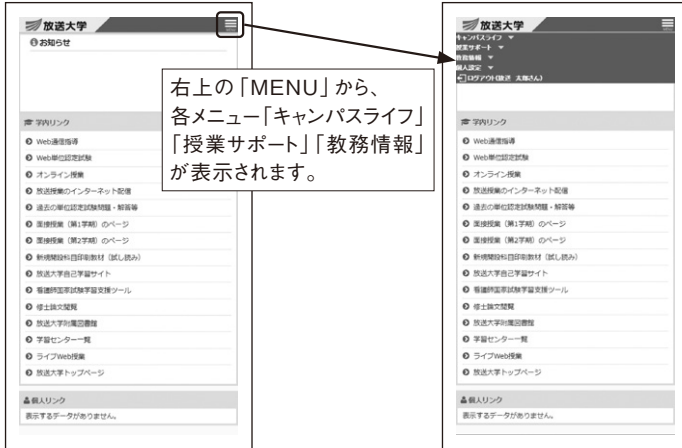
ログインIDまたはパスワードがご不明な場合は、総合受付(043-276-5111)へお問い合わせください。

システム WAKABA (PC 版)

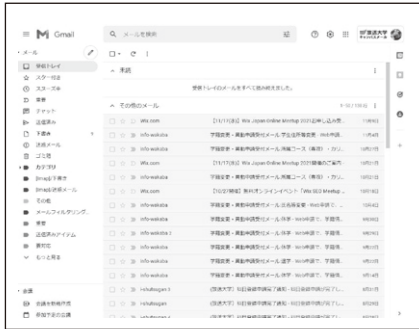
主な機能

- ・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、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、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。

不正利用を防ぐため、必ず初期パスワードを変更するようお願いいたします。また、一定期間経っても初期パスワードを変更していない場合は、ロックアウトされ、システムにログインできなくなります。パスワード変更は、システムWAKABAのTOP画面の左上プロフィール画像の下にある「パスワード変更」のリンクから行うことができます。

8 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、大学ウェブサイト「在学生の方へ」(<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月中旬に放送大学本部で、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年間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（31～33、103～107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31～33ページを、各種情報システムの詳細については、103～107ページをご参照ください。

4. 所属学習センター（98～99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（24～26ページ）

学費の入金確認後、入学許可書が送付されますので、学期開始後できるだけ早いうちにご本人が所属学習センターに持参して学生証の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。25～26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（47～49ページ）

すべての学習をインターネットで行います。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 (64～67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。

提出方法は、インターネット上で答案を送信(提出)する方法(通称:『Web通信指導』)と、あらかじめ本学から送付した通信指導の冊子を郵送により提出する方法があります。Web通信指導の対象科目などについては、システムWAKABA「キャンパスライフ→学内連絡→通信指導の提出について」にてご確認ください。

8. 単位認定試験 (67～76ページ)

通信指導に合格すると、単位認定試験通知(受験票)が届きますので、記載された試験期間または日時、受験場所で受験してください。
※2023年度の単位認定試験は、Web受験(一部科目は郵送受験)で実施するため、原則として自宅などでの受験となります。

9. 再試験 (73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(再履修・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場合、再度科目登録が必要ですのでご注意ください。

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)(80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は次学期以降になります。

(2)住所等変更届 (81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) (87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。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) (88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い合わせをお願いします。

2. 入学時オリエンテーション

博士全科生は4月に放送大学本部で、「入学時オリエンテーション」を実施します。

3年間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（31～33、103～107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31～33ページを、各種情報システムの詳細については、103～107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注意ください。

4. 所属学習センター（98～99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 (27～28ページ)

学生証は、入学時オリエンテーション（日時など詳細については別途通知します）の受付の際に、入学許可書を提示していただくと、交付されます。

- 学生証を受け取る際に
必要な物
- ・入学許可書
(入学料および授業料入金後に自宅に送付されます)



注意：交付時には、登録された顔写真と本人確認をして交付されます。

6. 変更・異動手続

(1)所属学習センター変更願 (84ページ)

他府県などに転居された場合は、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は次学期以降になります。

(2)住所等変更届 (85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。住所が変わった場合は、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 (87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（88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。

9 障がいのある方へのご案内

放送大学では、障がいのある方で、特別な対応がないと学習に支障をきたす恐れがある場合、障がいの特性に応じた配慮を行ってあります（以下「修学上の特別措置」という）。

この修学上の特別措置は、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。

修学上の特別措置を希望される方は、大学ウェブ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 (<https://www.ouj.ac.jp/reasons-to-choose-us/accessibility/support/>) をご覧のうえ、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、126～128ページをご参照ください。

また、既に修学上の特別措置を受けている方が、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特別措置が異なりますので、事前に希望する学習センターなどにご相談ください。

1 授 業

(1) 修士課程

1) 放送授業

ア 放送などの視聴による学習

放送授業は、BSテレビ放送（BS 231ch）による科目（以下「テレビ科目」という。）*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。テレビ科目、ラジオ科目はいずれも1つの授業期間に15週にわたって放送され（2単位科目は週1回、4単位科目は週2回、1回45分）、学期ごとに完結します。その授業内容は第1学期、第2学期とも同じです。

テレビ科目、ラジオ科目の放送時間割は、「授業科目案内」、「放送大学番組ガイド」および放送大学のウェブサイトに記載されています。

※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。

イ 印刷教材（テキスト）による学習

印刷教材は、放送授業科目ごとに、放送授業と互いに補完するよう作成されています。学習にあたっては、この印刷教材を読み、あわせて放送授業を視聴して行うこととなります。

印刷教材は、科目登録申請をし、授業料を所定の期日までに納入された場合に、大学から送付します。

印刷教材に、教育内容に影響を及ぼす誤りが見つかった場合は、正誤表を発行します。ただし、主任講師が教育内容に直接影響がない軽微な誤りと判断した場合は、正誤表ではなく、システムWAKABAの「授業連絡」でお知らせします。

ウ 科目の改訂

各授業科目は、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。

エ 放送授業科目の単位

放送授業科目は、放送授業と印刷教材をあわせて学習し、通信指導および単位認定試験に合格することにより、2単位または4単位を修得することができます。

オ 放送授業の視聴方法

下記のいずれかの方法で、放送授業が視聴できることをご確認ください。

①BSテレビ放送（BS231ch）

リモコンで「BS」を押し、BS放送に切り替えてください。

<視聴方法>

- 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」などと表示されたボタンを押し、数字ボタンで「231」を入力する）。

※ リモコンやテレビなどの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）。

②BS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放送に切り替えてください。

<聴取方法>

- a. BSテレビの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 の方法でテレビ放送大学を選局し、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①（データ）ボタン、青ボタンの順に押してください）。
- 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」などと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、本学ウェブサイトをご参照ください。

(<https://www.ouj.ac.jp/hp/toiwase/broadcast/#anc-q7-07>)

ただし、機種によっては対応ができない場合があります。

③インターネット配信

原則すべての放送授業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で視聴する科目があります）。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「本学ウェブサイト」の「番組表」の「放送番組の視聴方法」(<https://www.ouj.ac.jp/hp/bangumi/howto.html>) 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。

※ 視聴中にインターネット通信費がかかる場合があります。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。

④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の詳細はホームページでご確認ください。

ひかりTVホームページ：

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



⑤インターネットラジオ radiko（ラジコ）

ラジオ科目は、インターネットラジオradiko (<https://radiko.jp>)でも聴取できます。パソコンやスマートフォンなどで「放送大学」をご選局ください。

⑥学習センターなどにおける視聴による学習

ご家庭などで放送授業を視聴できない場合または繰り返し学習する場合には、学習センターなどに放送授業の視聴設備があり、都合の良い日時に視聴することができます。

なお、2018年度より学習センターに新規開設科目のDVD・CDの配架はありません。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。

⑦放送教材（DVD・CD）の郵送貸出しによる学習

BS放送が受信できないまたはインターネット環境がないなど、ご家庭などに放送授業を視聴する環境がない場合でも、放送教材を郵送にて大学本部からご自宅に取り寄せることができます。

※2023年度新規開設科目の一部は、制作スケジュールの都合などにより、2023年4月1日に貸出しできない場合があります。貸出開始時期はシステムWAKABA「キャンパスライフ→学内連絡→放送教材の郵送貸出申請について」に掲載および学習センター・サテライトスペースに掲示します。

※2024年3月19日～2024年3月31日は特別整理期間のため、郵送貸出しは行いません。

※インターネット配信限定で視聴する科目のDVD・CDは作成しておりません。

貸出しをすることができる放送教材は次のとおりです。

- a 学期の初めから単位認定試験期間終了まで
- ・履修している科目
 - ・再試験を受験する科目
 - ・特別講義

- b 単位認定試験期間の翌日からその学期の終了
(第1学期：9月30日、第2学期：3月31日)まで
- ・開講中(第1学期は閉講後再試験科目を含む)のすべての科目
 - ・特別講義

貸出し枚数：DVD・CD合わせて5枚以内

貸出し期間：20日間以内

※上記の日数には、放送大学本部からの発送日および返却到着日を含みます。

申込み方法

放送教材貸出申込書を「郵送」また「FAX」してください。「インターネット」による申込みもできます。なお、お電話での申込みは、一切受け付けできません。

- a 郵送による申込み

〒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

- b FAXによる申込み

FAX番号 043-298-4510

- c インターネットによる申込み

https://www.ouj.ac.jp/hp/BorrowDVD_v01/

貸出し方法

放送大学本部からの郵送方法は第四種郵便のみとし、送料は往復分とも貸出申込者(学生)負担となります。送料分の切手と実際の郵便料金に差額が発生した場合でも返金はありません。

●放送教材の郵送貸出し申込みから返却までのながれ

- a 申込みに必要なもの
- i) 申込用紙(※申込用紙は巻末様式16をA4に拡大コピーまたはシステム WAKABA「キャンパスライフ→各種届出・申請様式」からダウンロードしてください)
 - ii) 送料分の切手(※郵便料金は料金表をご参照ください)
 - ・郵送申込みの場合：申込み時に申込用紙に切手を貼付してください。
 - ・FAX申込みの場合：放送教材返送時に切手をご同封ください。
 - ・インターネット申込みの場合：放送教材返送時に切手をご同封ください。



- b 放送大学本部：学習センター支援室 放送教材郵送貸出担当から放送教材を発送
※申込受付順に放送教材を確認して発送します。



- c 視聴後、放送大学本部：学習センター支援室 放送教材郵送貸出担当へ返送
- ・郵送された際に同封されていた申込書のコピーも教材と一緒に返送してください。
 - ・新たに教材貸出しの申込みを行う場合は、新規に貸出申込書を作成し、送料分の切手を貼付してください。

第四種郵便（通信教育用）料金表

(2022年12月現在)

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	275円
2枚	101g～200g	25円	285円
3枚	201g～300g	35円	295円
4枚			385円
5枚	301g～400g	45円	395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と速達料金260円(250gまで)または350円(1kgまで)を含んでいます。

注意事項

- ・ 発送作業は平日に行います。(土・日・祝休日および年末年始、特別整理期間は発送しません。)
- ・ 貸出しをした放送教材が返却されない場合や、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のでご注意ください。
- ・ 放送教材の複製および第三者への貸与はできません。
- ・ 返送期限日までに必ず郵送でご返却ください。返却されるまでは次の貸出しができません。
- ・ 郵送申込みを第四種郵便で行う場合は、P.133の「Q10.第四種郵便を送るときは？」を参照してください。

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。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 31 ~ 33 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 2023 年度オンライン授業配信期間

1 学期：2023 年 4 月 5 日 (水) 10 時から 2023 年 8 月 31 日 (木) 17 時まで
2 学期：2023 年 10 月 5 日 (木) 10 時から 2024 年 2 月 29 日 (木) 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)

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。学期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、放送大学ウェブサイト内「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場合、再度科目登録が必要になります。
- 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、①～⑤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。課題の締め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 科目内容および成績評価に対する疑義
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 77～78 ページをご参照ください。

(2) 博士後期課程

ア 「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。

イ 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。本部キャンパスにて直接対面指導を実施し、参加できない場合はWeb会議システムなどにて間接対面指導を行います。

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。

ウ 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名が協力して指導に当たることとし、原則として本部キャンパスまたは学習センターにおいて実施します。

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。

指導方法

基盤研究（「特論」と「研究法」）

第1年次（2学期） ～第2年次（2学期）

- ・メジャー分野の「研究法」
- ・メジャー分野又はメジャー隣接分野の「研究法」
- ・マイナー分野の「研究法」

第1年次（1学期）

- ・各プログラムの「特論」

特定研究（研究指導）

第3年次

- ・データ・資料の調査・分析
- ・事例研究（フィールド・ワーク、文献調査、資料調査、アクションリサーチなど）
- ・博士論文の作成
- ・プログラム報告会

第2年次

- ・データ、資料等の整理・分析
- ・博士論文の中心的な柱となる論文作成
- ・事例研究（フィールド・ワーク、文献調査、資料調査、アクションリサーチなど）
- ・プログラム報告会

第1年次

- ・事例研究（フィールド・ワーク、文献調査、資料調査、アクションリサーチなど）
- ・プログラム報告会

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、履修科目を選ぼうえで、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（'17）」、「臨床心理面接特論I（'19）」、「臨床心理面接特論II（'19）」、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	2023年5月11日（木）～ 5月13日（土）（3日間） 2023年8月1日（火）～ 8月4日（金）（4日間）	本部
	臨床心理基礎実習	2単位	2023年5月9日（火）～ 5月10日（水） 5月14日（日）（3日間） 2023年8月5日（土）～ 8月6日（日）（2日間） 2024年2月7日（水）～ 2月11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）
			臨床心理実習・集中面接授業 2024年8月23日（金）～ 8月24日（土）（2日間） （8月22日（木）に研究指導、 修士論文中間報告を行います。）	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 全科履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、2023年8月4日までに、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：2023年度第2学期）に履修する授業科目は前学期（例：2023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
- ⑤ 放送大学教養学部の科目

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）(90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31日 24:00 郵送の場合 8月15日～8月30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29日 24:00 郵送の場合 2月13日～2月28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、大学本部（TEL：043-276-5111（学生サポートセンター））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 科 目 名	業 単位数
○○○○○ ('16)	2
*○○○○○ ('17)	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11,000円です。

ウ 印刷教材の送付を希望しない場合の授業料

本学の印刷教材は、書店や学習センターなどで購入できることから、放送授業の登録申請時に印刷教材を既に所有している方は、送付を希望する場合にのみ印刷教材を送付し、希望しない場合は、印刷教材を送付せずに授業料の値引きを行います。授業料の値引き金額は、1単位当たり500円（1科目2単位の場合は1,000円引き、1科目4単位の場合は2,000円引き）です。

ただし、当該学期に新たに開設・改訂される放送授業科目の印刷教材は市販されていない可能性がありますので、印刷教材の要・不要にかかわらず新しい印刷教材を送付し、授業料の値引きは行いません。

なお、科目の内容が改訂された場合は、科目名が同一であっても印刷教材の内容が変わることとなりますので、ご注意ください。

(注) 登録申請後、印刷教材の要・不要は一切変更できません。必要となった場合には学習センター（定価の一割引）や書店などでおおむね2,000円～4,000円でご購入いただくこととなります。

※オンライン授業のすべての教材はインターネットで配信します（印刷教材はありません）。そのため授業料の値引きもありません。

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：2023年度第2学期）に履修する授業科目は前学期（例：2023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31日24:00 郵送の場合 8月15日～8月30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29日24:00 郵送の場合 2月13日～2月28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）

大学本部教務課大学院研究指導係

(様式例)

1. 登録決定授業科目

授 業	
科 目 名	単位数
○○○○○	2
○○○○○	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) 授業料は、1単位44,000円です。

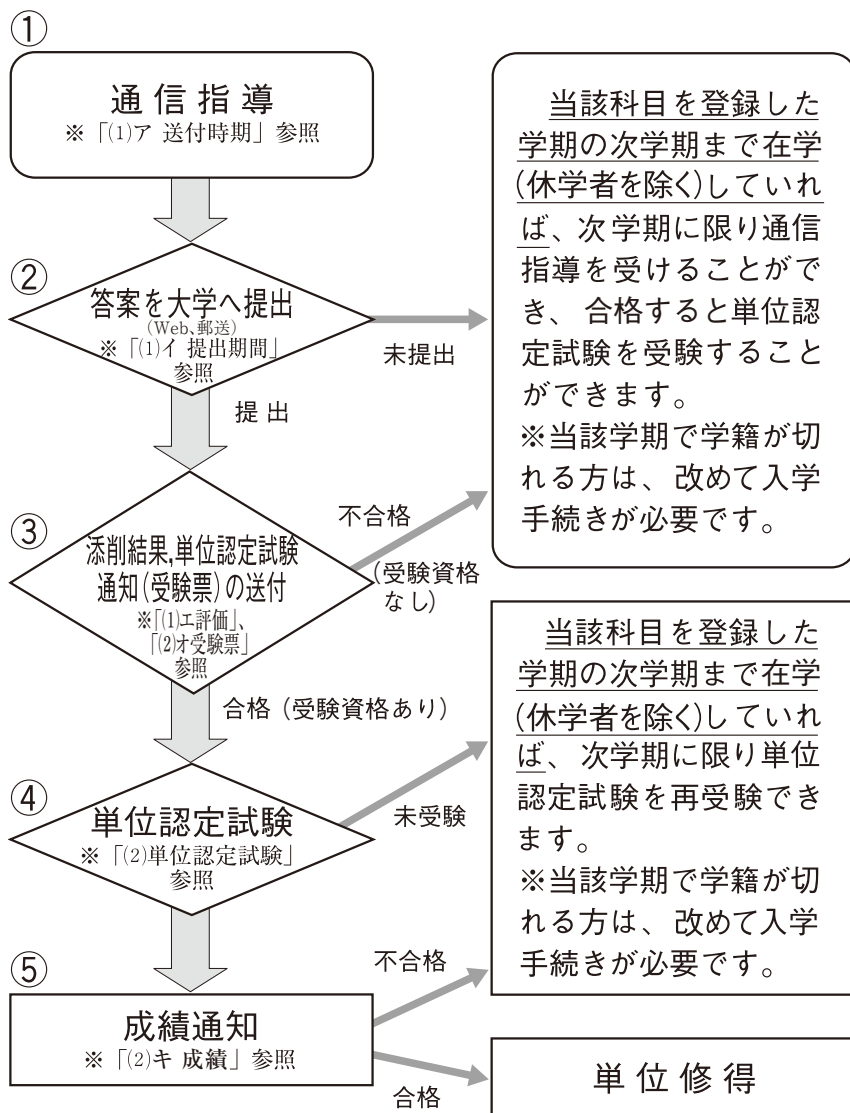
ウ 博士全生士の特定研究科目（研究指導）の科目登録

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場合、再度科目登録が必要になりますのでご注意ください。

(1) 通信指導

各学期の途中に1回、前半の一定の範囲で出題される通信指導には、問題の形式として択一式、記述式、併用式があります。通信指導問題は、以下の「ア 送付時期」の期間に発送いたしますので、「イ 提出期間」内に大学本部にご提出ください。ご提出いただいた通信指導は、担当教員の指導を受け、「エ 評価」の時期に添削結果を返送します。未提出あるいは期限までに到着しなかった場合は、評価対象になりません。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。

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）を用いて質問してください（77～78ページ参照）。

ア 送付時期

問題は、印刷教材と一緒に発送します（一部の科目については別に送付する場合があります）。

〈送付時期〉

第1学期 2023年2月下旬～5月上旬

第2学期 2023年8月下旬～11月上旬

発送状況については、システムWAKABA「教務情報→学生カルテ→教材発送情報」にて確認できます。第1学期については5月9日まで、第2学期については11月6日までに届かない場合、また、科目登録をした科目と異なる科目の問題が届いた場合、または、落丁等があった場合は、大学本部（TEL：043-276-5111（学生サポートセンター））にご連絡ください。

イ 提出期間

次の提出期間に大学本部に到着するようご提出ください。

〈提出期間〉

Web通信指導による提出の場合

第1学期 2023年5月9日(火)10:00～5月30日(火)17:00

第2学期 2023年11月8日(水)10:00～11月29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、余裕をもって提出（送信）してください。

郵送による提出の場合

第1学期 2023年5月16日(火)～5月30日(火)必着

第2学期 2023年11月15日(水)～11月29日(水)必着

※ 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、郵送物が本学に到着したかを確認されたい場合は、追跡確認のできる送付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通信指導の利用について〉

提出については、一部の科目を除き、郵送によるもののほか、インターネット上で通信指導問題の提出・解説の閲覧ができる「Web通信指導」が利用可能です。「Web通信指導」で通信指導問題の提出（送信）を行った場合には、郵送による提出は不要です（提出されても無効となります）。対象科目、受講方法などについて、詳細はシステムWAKABA「キャンパスライフ→学内連絡→通信指導の提出について」をご覧ください。

〈提出状況の確認〉

①Web通信指導による提出分

・Web通信指導のトップページ画面において、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。
- ・提出期間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5日ごろまで、第2学期は12月6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

通信指導の答案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送付時期に、別々に送付いたします。以下の未着期限までに添削結果が届かない場合は、大学本部（TEL：043-276-5111（学生サポートセンター））にご連絡ください。

第1学期：6月26日、第2学期：12月26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」の項を参照してください）。

〈添削結果返送時期〉

第1学期 2023年6月末ごろ～7月上旬

第2学期 2023年12月末ごろ～2024年1月上旬

以下の未着期限までに添削結果が届かない場合は、大学本部（TEL：043-276-5111（学生サポートセンター））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10日、第2学期：1月5日

②記述式科目（併用式科目の記述部分）

第1学期：7月12日、第2学期：1月12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なく、次学期に自動的に新しい通信指導が送付されますので、それを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。

なお、既に通信指導に合格している場合、通信指導問題は送付されません。単位認定試験のみ、再受験となります。

(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

2023年度の単位認定試験は、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

2023年度の単位認定試験は全科目共通で次の期間に実施し、試験期間中であれば、「授業科目案内」に記載の試験日・時限にかかわらず、いつでも自宅などから受験することができます。

〈Web 受験科目の試験期間〉

第1学期：2023年7月15日(土)9:00～7月25日(火)17:00

第2学期：2024年1月16日(火)9:00～1月24日(水)17:00

ただし、登録システムの設計上、「授業科目案内」に記載の試験日・時限が同一の科目を重複して登録することはできません。

また、教養学部と大学院の両方に学籍があり試験日・時限が重複する場合や、前学期に科目登録し単位修得できなかった科目と新規登録科目の試験日・時限が重複する場合には、2023年度は両方の科目を受験することができます。

ウ 自宅などでのWeb受験が困難な場合について

自宅などにインターネット環境がない、またはパソコン・スマホ・タブレットなど電子機器の操作が困難などの事情により、自宅などでのWeb受験が困難な場合、次の方法により学習センターでの受験を申請することができます。

ただし、申請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) 学習センターなどで受験する場合、「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。

また、各学習センターなどの受入可能人数を超える数の申請があった場合、個別に学習センター受験日時の調整をお願いすることがあります。

注2) 学習センターなど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、学習センターなどのパソコンを用いてご自身で行っていただきます。

注3) 「学習センター受験申請書」に記載された「受験を希望する学習センター」が、登録されている単位認定試験受験センターと異なる場合、当該学期以降の「単位認定試験受験センター」を申請された学習センターなどに変更します。

注4) 「学習センター受験申請書」は当該学期のみ有効となります。翌学期続けて学習センター受験を希望する場合は、翌学期の受付期間にあらためて「学習センター受験申請書」を提出してください。

〈申請方法〉

「学習センター受験申請書」(印刷教材等に同封)を郵送提出

〈申請受付期間〉

第1学期：4月1日(土)～5月24日(水)(郵送必着)

第2学期：10月1日(日)～11月24日(金)(郵送必着)

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、31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」の科目で、解答提出までの一通りの操作を、必ず確認しておいてください。

オ 単位認定試験通知（受験票）

試験日の約1週間前までに「単位認定試験通知（受験票）」を送付します。（受験票発送日は第1学期：7月上旬、第2学期：1月上旬にシステムWAKABA「キャンパスライフ→学内連絡」に掲載します。）この際、「単位認定試験受験に際しての注意事項」を同封しますので、必ずお読みください。

(受験票記載事項)

①授業科目名

②試験日時

【自宅などで受験する場合】

試験期間中の都合の良いときに受験してください。

【「学習センター受験申請書」により学習センターで受験する場合】

「授業科目案内」に記載の試験日時または学習センターと個別に調整した日程に受験してください。

③試験会場（試験室名）→「自宅受験」と記載されていれば受験資格があります。

(様式例) 2023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	試験日時			試験会場(試験室名)
		試験日	時限	開始時間	
○○○○(‘○○)		****	*	****	自宅受験(00X)
○○○○(‘○○)	再	****	*	****	自宅受験(00X)
○○○○(‘○○)	再	****	*	****	受験できません
~~~~~					

第1学期は7月7日(金)、第2学期は1月9日(火)になっても、受験票が到着しない場合、あるいは紛失した場合は、大学本部(TEL:043-276-5111(学生サポートセンター))にご連絡ください。

なお、受験票発送後から試験終了までの間は、システムWAKABAの「教務情報→単位認定試験時間割(照会用)」から開講年度・開講学期で検索し、「受験票出力(期末試験)」ボタンを押すことで受験票を出力できます。

カ 受験中に使用が認められる物品について

受験に際して、印刷教材などの使用が認められる場合があります。受験中に使用が認められる物品については、試験の約1か月前に各学習センターに掲示するとともに、システムWAKABA「キャンパスライフ→学内連絡」に掲載します。また、受験票送付時にもあわせて通知します。

キ 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、①(100点~90点)、A(89~80点)、B(79~70点)、C(69~60点)、D(59~50点)、E(49~0点)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「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」でも成績を確認することができます。

なお、成績評価の内容に関するお問い合わせにはお答えできません。試験問題に関する疑義については、73ページをご参照ください。

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 (2023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	オ ン ラ イ ン 授 業			
○○○○(○○)	2			C		
○○○○(○○)	2			D		再 試 験 可
○○○○(○○)			1	B		
○○○○(○○)	2			A		

(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 ^s 100～90点 | (合 格) | 未 | 単位認定試験未受験又は   |       |
| A 成績評価が ^s 89～80点  | (合 格) |   | 卒業研究未提出       | (不合格) |
| B 成績評価が ^s 79～70点  | (合 格) | 失 | 今学期単位認定試験失格   | (不合格) |
| C 成績評価が ^s 69～60点  | (合 格) | 学 | 修士科目について学部の単位 |       |
| D 成績評価が ^s 59～50点  | (不合格) |   | として認定する       |       |
| E 成績評価が ^s 49～ 0点  | (不合格) |   |               |       |

## ク 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、再試験を受験できます。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。

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、次学期に履修したい科目が登録できなくなったり、学習や試験の準備に過重な負担がかかることとなります。

※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場合、再度科目登録が必要ですのでご注意ください。

### 〈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。

## ケ 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、以下の方法により、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）。

〈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14)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

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、下記「コ 出題ミスの対応について」により対応します。

コ 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。

サ 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、以下のとおり公表されます。

〈公表方法〉

- ・システムWAKABA「学内リンク」(トップページ右上)内「過去の単位認定試験問題・解答等」ページに掲載
- ・学習センターに配架

〈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

シ 過去の単位認定試験問題・解答等の郵送サービス

「サ 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
2022年度第1学期分	2023年6月1日（木）～7月31日（月）必着
2022年度第2学期分	2023年6月1日（木）～8月31日（木）必着
2023年度第1学期分	2023年6月1日（木）～8月31日（木）必着 ※

【第2学期】

申し込み対象	申し込み期間
2022年度第2学期分	2023年12月1日（金）～2024年1月31日（水）必着
2023年度第1学期分	2023年12月1日（金）～2024年2月29日（木）必着
2023年度第2学期分	2023年12月1日（金）～2024年2月29日（木）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、申し込み受理後、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。

〈申し込み方法〉

下記①～③をすべてそろえて、郵送してください。

- ①「過去の単位認定試験問題・解答等郵送サービス申込書」(巻末様式15)
- 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）

(2022年12月現在)

申し込み科目の件数	返信用切手	申し込み科目の件数	返信用切手
1件	120円	5～7件	250円
2件	140円	8～14件	390円
3～4件	210円	15～30件	580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。

※期間外の申し込みや手数料等が不足の場合、申し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。電話や主任講師に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（再試験対象者含む）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 印刷教材の誤植はメールでご連絡ください。（125ページ参照）

※1 単位認定試験の成績評価に関するお問い合わせにはお答えできません。疑義については73～74ページをご参照ください。

※2 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。

※3 オンライン授業科目の質問・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、P.133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・232チャンネルで放送している30分のテレビ番組です。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、放送大学ウェブ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本学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「Facebook放送大学広報課アカウント」でお知らせします。

### (3) 放送大学ウェブサイト・SNS（YouTube、Facebook）

放送大学学園本部では、以下の公式ウェブサイトおよびSNSを公開し、様々な情報を発信しています。

- 「放送大学ウェブサイト」は、放送大学学園および放送大学に関する情報を発信します。その他、各学習センターのウェブサイトもあります。



- 「放送大学YouTubeチャンネル」では、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。



- 「Facebook放送大学広報課アカウント」では、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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学期を遡ったり、学期途中の変更はできません。</li> <li>・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。</li> </ul>	

(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） 添付の不備で不受理の場合があります。申請後、システムWAKABAでご確認ください。	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>戸籍・住民票・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。</li> <li>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（25ページ参照）も行ってください。</li> </ul>	

(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>「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。</li> <li>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。</li> <li>必要に応じて、「所属学習センター変更（80ページ参照）」の手続きも行ってください。</li> </ul>	

#### (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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・所属プログラムの変更時期は、年度の初めとなります。</li> </ul>

#### (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） 添付の不備で不受理の場合があります。申請後、システムWAKABAでご確認ください。
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	特に行いません。（システムWAKABAでご確認ください）
摘要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・戸籍・住民票・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。</li> <li>・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（27ページ参照）も行ってください。</li> </ul>

(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 ※

休学できる場合	<p>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。</p> <p>※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。</p>	
休学期間	<p>1学期を単位とします。</p> <p>○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）</p> <p>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。</p>	
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25日（必着）	(休学願提出の場合) 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
留意点	<p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※休学期間中は、図書の出借を受けることができません。</p> <p>※研究指導を履修中の修士全科生の方は、59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、62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。</p>	

## (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 (復学願提出の場合) 4月20日～9月25日(必着)	(システムWAKABAの場合) 10月20日～3月31日 (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 (退学願提出の場合) 4月20日～9月25日(必着)	(システムWAKABAの場合) 10月20日～3月31日 (退学願提出の場合) 10月20日～3月25日(必着)
	修士全科生・博士全科生	教務課大学院研究指導係
提出先	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（22～23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

本学の規則に違反し、また学生としての本分に反する行為をした場合は懲戒の処分を受けます。懲戒の種類には退学、停学および訓告があり、特に本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した場合は退学となります。

なお、停学の処分を受けた場合は、その期間は修士全科生、博士全科生の修業年限や修士選科生、修士科目生の修業期間に算入されませんが、修士全科生、博士全科生の在学年限には算入されます。

- ◎ 『放送大学学生の懲戒に関する規則』については、本学ウェブサイト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場合などで、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」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。

### 2023年度第2学期

第1回	2023年6月10日～2023年8月末日（必着）
第2回	2023年9月1日～2023年9月12日

### 2024年度第1学期

第1回	2023年11月下旬～2024年2月末日（必着）
第2回	2024年3月1日～2024年3月中旬

※出願する際は最新の学生募集要項を必ずご確認ください。

学期末で学籍が切れる方（修士選科生・修士科目生）に対して、継続入学関連書類を下記の時期に送付します（注）。また、継続入学の出願はシステムWAKABA「教務情報→継続入学申請」および一般の出願票からも出願することも可能です（再入学時の25%割引も適用されます）。

システム WAKABA	教務情報→継続入学申請	
継続入学関連書類	第1学期の出願： 1月中旬に送付予定	第2学期の出願： 7月中旬送付予定

(注) 継続入学関連書類は集団入学（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）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。  
継続入学関連書類が上記の時期を過ぎて届かない場合は、大学本部広報課までお問い合わせください。

### 『学生募集要項』資料の配布先・請求方法

- 本部広報課 ●学習センター・サテライトスペース ●主な書店
- 本学ウェブサイト [www.ouj.ac.jp](http://www.ouj.ac.jp)
- 郵送申込み 「○○○○年度第○学期大学院募集要項希望」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11,449名の方が各同窓会の会員になっています。（2022年9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、その締め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、所属学習センターあ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

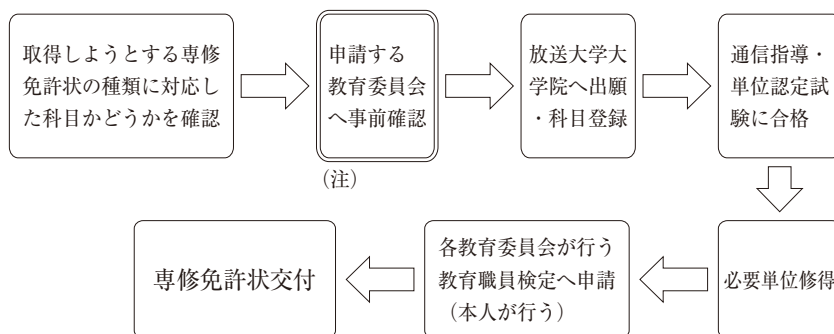
現在、専修免許状を取得するには、次の2つの方法があります。

- 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』または本学ウェブサイトにて「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いません。）詳細は、本学ウェブ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、本学ウェブサイト（<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、図書・雑誌の閲覧や、放送授業を再視聴できる設備をもつ、放送大学の施設です。(学習センター一覧 (126～128ページ))

学習センターを利用する際は、必ず学生証を携帯してください。

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

- |                             |                       |
|-----------------------------|-----------------------|
| ○放送授業の再視聴                   | ○奨学生 (日本学生支援機構奨学金)    |
| ○単位認定試験の受験                  | 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         |
| ○書籍、印刷教材の閲覧                 | (修士全科生、博士全科生のみ)       |
| ○証明書などの発行 (サテライト<br>スペース除く) | ○学生教育研究災害傷害保険の<br>取扱い |

また、学習センターのランチ・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、単位認定試験を行うほか、放送授業の再視聴ができます (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願います)。

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ウェブサイト (<https://www.ouj.ac.jp/hp/sisetu/center/access.html>) をご参照ください。

<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されますと、入学前でも、学習センターの利用ができます。

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利用サービスを受けることができます。

- ・放送授業を視聴する（視聴学習室）

※2017年度までに開設された科目は、DVD・CDを利用して視聴できます。

2018年度以降に開設された科目は、入学後にインターネット配信でご視聴ください。

- ・図書室内で資料を閲覧する
- ・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

### (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時は翌日)

※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ウェブサイト (<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

附属図書館ウェブサイト (<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、グループ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

附属図書館のウェブサイトから、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）から利用可能ですが、一部は、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、附属図書館ウェブサイトの「リモートアクセス」機能をご利用ください。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

附属図書館のウェブサイトでは、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」も利用できますのでご活用ください。（<https://lib.ouj.ac.jp/libnavi.html>）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ウェブ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お願ひします。

(注) 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. 学習センターの学生用パソコン
- d. 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、本学ウェブサイト（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。

学生用パソコンについては、各学習センターにおいてご利用いただくことが可能です。

### 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～c のサービスを利用するためには、ログインIDおよびパスワードが必要となります（a～c すべて共通）。ログインIDおよびパスワードは入学許可書に記載してありますので、初めてログインするには入学許可書を確認し、ログインしてください。

なお、不正利用を防ぐため必ず初期パスワードを変更するようお願いいたします。また、一定期間経っても初期パスワードを変更していない場合は、ロックアウトされ、システムにログインできなくなります。パスワード変更は、システムWAKABAのTOP画面の左上プロフィール画像の下にある「パスワード変更」のリンクから行うことができます。

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い合わせ先】

- ・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. 学習センターの学生用パソコン

本学学生は、各学習センターに設置されている学生用のパソコンを利用することができます。学生用パソコンでは、インターネットをご利用いただける他、オフィスソフト（ワープロソフト、表計算ソフト）などのソフトウェアがご利用いただけます。

### d. 学習センターおよびサテライトスペースにおけるWi-Fi利用について

学習センターおよびサテライトスペースにおいて、Wi-Fiをご利用いただけます。ご利用に当たっては下記利用方法をご参照ください。

なお、Wi-Fi利用に必要なIDおよびパスワードの有効期限は在学期間となっております。再入学いただいた場合には、再度利用申請が必要となりますのでご注意ください。

#### 利用方法

- ・所属学習センターの窓口で「無線LAN利用申請書」をご受領ください。
- ・本学が指定するe-ラーニングのサイバーセキュリティ研修（システムWAKABA内右側のメニュー「放送大学自己学習サイト」の「情報セキュリティ研修（学生用）」）を受講し、小テストに合格すると発行される「修了証」を提示の上、必要事項を記入した「無線LAN利用申請書」を所属学習センターの窓口へご提出ください。

※「修了証」の提示が無い場合は、申請を受付できません。

- ・交付された「無線LAN利用許可書」に記載されているSSIDを選択し、同許可書に記載されている認証用IDおよびパスワードを入力することでインターネットへ接続ができます。

なお、接続は各自で行ってください。

※「放送大学セキュリティガイドライン」には一般的な事項として、「交付された初期パスワードはすぐに変更しましたか？」との記載がありますが、Wi-Fi接続に係るパスワードは、変更できませんのでご注意ください。

- ・所属センター以外の、他の学習センターでも、同じSSIDを選択

していただき、発行済みの認証用IDおよびパスワードを使用してインターネットへ接続が可能です。（一部の学習センターを除く）

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～d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 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）以外のサービスの利用はできなくなります。

**【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（120ページ参照）。



## 16 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 放送大学および放送大学学園が行う研修、演習または実習など並びに放送大学の公認の学生団体が行う課外活動に使用する場合を優先します。
- 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。

### (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）を除く日に使用できます。  
なお、特別清掃・電気設備点検など、管理運営上、特別の事情により使用できない場合があります。
- 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16：00～22：00）  
研修室：9：00～21：00

### (3) 使用の申し込み方法など

- ①仮予約（システムWAKABA・電話）  
・システムWAKABAの場合  
「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1週間前までの仮予約が可能です。

・電話の場合

予約状況、使用料などについて、必ず事前に（1週間前までを目的に）電話で大学本部セミナーハウス受付担当へお問い合わせください。時期によっては回線が非常に混みあう場合があります。十分に余裕をもってお電話ください。

仮予約受付期間：

上記(1)アに該当する場合…使用する日の6か月前から7日前まで

上記(1)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

②本予約（使用料の支払いおよび使用申込書の送付）

仮予約後、「セミナーハウス使用申込書」（巻末様式12）を記入し、現金書留または銀行振込にて使用料をお支払いください。

・現金書留でお支払いの場合

専用封筒に使用料と使用申込書を同封し、郵送でご提出ください。

・銀行振込でお支払いの場合

仮予約後にお送りするメールに記載の振込先へご入金ください。

※ インターネットバンキングでの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。

送付先 〒 261-8586 千葉県美浜区若葉2-11

放送大学本部セミナーハウス受付担当

※ 使用日の3日前（土・日・祝休日を除く）までに届くようにご郵送ください。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。

※ 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。

※予約完了後にこちらからメールによる予約完了の通知は行っておりませんのでご了承ください。

### ③予約のキャンセルについて

予約のキャンセルなどをされる場合は大学本部セミナーハウス受付担当までご連絡ください。納入された使用料は、原則返金できません。

ただし使用日の1日前（土・日・祝休日を除く）の17時30分までにキャンセルの申し出があった場合は、使用料の半額を返金します。

### (4) その他注意事項

- ・本部事務室、学習センター窓口での申し込み、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。公共交通機関の時刻、費用など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または電話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。食品や衛生用品など(化粧品、薬品など)につきましても、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。
  - ・セミナーハウスに荷物などを送っても取次ぎはいたしません。荷物を送る場合は事前に電話連絡のうえ、大学本部セミナーハウス受付担当に元払いでお送りください。また、トラブル防止のため、食品、代引の荷物については、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、バリアフリーシングルもしくはツインルームに同宿ができます。なお、介助者は1名までとします。
- ※ 車いす使用者はご予約時にお申し出ください。

- ・ 附属図書館使用を目的として使用される方は、事前に附属図書館ウェブサイトなどにより、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 ※状況によっては使用 不可の備品もござい ます。ご不明な点は 受付担当にお問い合わせ ください。	※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。

## 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
18:00~21:00 (3時間)	1,000円

### ☆お申し込み・お問い合わせ先

放送大学セミナーハウス受付担当  
TEL: 043-276-5111 (総合受付)  
受付日・時間:  
月曜日～金曜日 (祝休日は除く)  
9:15～17:30 (12時～13時は除く)

## 17 奨学金、その他福利厚生

---

### (1) 日本学生支援機構奨学金の貸与（修士全科生・博士全科生）

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）。

#### ア 対象となる学生（2022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（例年4月下旬、10月下旬）。

#### ウ 貸与額

##### ①修士全科生

第一種（無利子）：月額50,000円または88,000円

第二種（有利子）：月額50,000円、80,000円、100,000円、130,000円、150,000円から選択

入学時特別増額貸与奨学金（有利子）：

100,000円、200,000円、300,000円、400,000円、500,000円から選択した金額を入学時1回のみ

##### ②博士全科生

第一種（無利子）：月額80,000円または122,000円

第二種（有利子）：月額50,000円、80,000円、100,000円、130,000円、150,000円から選択

入学時特別増額貸与奨学金（有利子）：

100,000円、200,000円、300,000円、400,000円、500,000円から選択した金額を入学時1回のみ

#### 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お問い合わせください。

### 奨学生の在学猶予について

日本学生支援機構の奨学生であった学生は、修士全科目および博士全科目に限り、スカラネットパーソナルにより手続きするか、日本学生支援機構所定の「在学届」を期日までに所属学習センターに提出すれば、入学後2年間（修士全科目）または3年間（博士全科目）は返済が猶予されます。（2年後（修士全科目）または3年後（博士全科目）以降は毎年提出の必要があります）

なお、「在学届」の学習センター提出期日を過ぎた場合は、スカラネットパーソナルよりご自身で手続きください。（スカラネットパーソナルは、日本学生支援機構のシステムです。入力方法についてシステムWAKABA「キャンパスライフ→学内連絡」に掲載しますが、その他ご不明な点は日本学生支援機構にお問い合わせください）

## (2) 北野生涯教育振興会奨学金の給付 (修士全科目・修士選科目〈4月入学生のみ〉)

公益財団法人北野生涯教育振興会では、放送大学において修士全科目および修士選科目として在学する学生で、生涯教育という観点に立ち、新たに知識を吸収しようとする学習意欲のある者を対象として、奨学援助をしています。選考は財団で行います。

### ①修士全科目対象

#### ア 対象となる学生（2022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。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。

#### イ 給付額など

1名当たり300,000円です（返還の必要はありません）。

#### ウ 給付条件

初年度に「状況報告書」および修了時に成果をまとめた「論文」の発表、提出があります。

#### エ 申請手続き

申請の手続きは希望者が直接財団へ行きます。申込期日は例年

4月ごろです。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。

②修士選科生（4月入学生）対象

ア 対象となる学生（2022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。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。

イ 給付額など

年額70,000円で1年限りです（返還の必要はありません）。

ウ 給付条件

第1学期末に「状況報告書」および2学期末に1年間学習した事についての「論文」の提出があります。

エ 申請手続き

申請の手続きは直接、財団へ希望者が行います。申込期日は例年4月ごろです。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。

(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) 学生旅客運賃割引証（学割証など）の発行

旅客運賃の割引制度は、修学上の経済的な負担を軽減し、学校教育の振興に寄与するために設けられている制度です。休学中は利用できません。

### ① 発行条件

本学では、修士全科生および博士全科生が自宅から学習センターまたは大学本部に通学する場合などに使用できます。発行区間は目的への最短経路です。さらに回数券は往復が同一経路の場合に限ります。

J R

#### 【乗車券の種類】

- ・ 通学用割引普通回数乗車券(11枚綴り、片道区間が200km以内の場合)
  - ・ 学生割引普通乗車券(片道区間が100kmを超える場合)
- ※上記の乗車券は、通常料金の2割引きとなります。

#### 【利用が認められる範囲】

- ① 大学院臨床心理学プログラムの面接授業の受講および単位認定試験の受験をする場合  
※修士全科生および博士全科生としての身分を有していても、全科履修生としての身分を有していない場合は教養学部の面接授業のための学割証の発行はできません。
  - ② ビデオの再視聴および図書室の利用をする場合（所属の学習センターに限る）
  - ③ オリエンテーションおよ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（一般参加者を対象とした公開講座は除く）
  - ⑤ 大学院修士全科生および博士全科生が研究指導のため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（場所などについて具体的な指示がある場合に限る）
- ※ 個人的用務など上記以外の目的の場合は、利用が認められませんのでご注意ください。

私鉄など

乗車券の種類は、一般普通回数乗車券、学生割引普通乗車券（片道区間が100kmを超える場合）、プリペイドカードなどが購入できますが、乗車券の種類・割引率および購入方法などが会社などによって異なりますので、所属の学習センターへお問い合わせください。

バス（3通りの方式があり、会社によって異なります）

#### 割引乗車券方式

各社ごとに発行する回数券またはプリペイドカードを約2割引きで購入し、乗車する際に運賃として支払います。

乗車割引整理券方式（関東の一部のみ）

大学が作成した割引整理券とともに割引後の運賃を現金で支払います。

・ 通学定期乗車券方式

※ 乗車券の種類・割引率および購入方法などが会社によって、異なりますので、所属の学習センターへお問い合わせください。



## ② 発行方法

学割証などは、所属学習センターにおいて発行します。学割証の申請方法は、次のとおりです。

### ア 学習センター窓口での申請

学習センター事務室に備えてある所定の発行願（システムWAKABA「キャンパスライフ→各種届出・申請様式」からダウンロード可能）に必要な事項を記入のうえ、申し込んでください。

### イ 郵送での申請

郵送で学割証の発行を希望する場合は、所定の発行願および返信用封筒（切手添付、送付先住所・氏名記入のもの）などを同封のうえ、使用予定日の10日前（閉所日を除く）までに所属学習センターへ到着するようご送付ください。なお、発行願などが10日前までに到着しなかった場合、使用予定日までに学割証が届かないことがありますので、ご注意願います。

郵送の日数や不備などがある場合確認に要する期間が生じることから、早急に学割証の発行が必要な場合は、学習センターの窓口にてご申請ください。

不備などがあった場合は、確認ができるまで学割証の発行はできませんので、ご注意ください。

なお、学習センターによっては郵送申請を受け付けていない場合があります。対応状況については事前に所属の学習センターにご確認ください。

## ③ その他

- ・研究指導のために学割証の申請をする場合は、指導教員が指示したことを確認できるもの（メールの写しなど）が別途必要となります。
- ・交付を受けたら、学割証などの注意事項をよく読み、学生証を添えて利用運輸機関ごとに指定される駅などで購入してください。
- ・JRの学生割引普通乗車券を購入できる期間は面接授業または試験期間などの初日の10日前から終了日の5日後までの期間です。JRの一般普通回数乗車券や私鉄などの学割証の有効期間は発行日より1か月です。

※詳細については、所属する学習センターにお問い合わせください。

## (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、大学の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は3月31日に、10月入学者は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2024年2月1日に加入した場合

保険期間 2024年2月2日～2029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6箇所あります。このうち以下の5箇所は本学学生の加入を認めています（2022年12月現在）。詳細はそれぞれのインターカレッジコープにお問い合わせください。

※福岡インターカレッジコープは2023年5月に解散するため、2022年4月1日以降の新規加入受付は行いません。

- ・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 専用フォーム  
（※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 専用フォーム  
（※愛知学習センター所属かつ愛知県内在住の学生のみ加入可）
- ・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）
- ・熊本インターカレッジコープアカデミア 096-343-6515  
（※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（集中科目履修生、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。

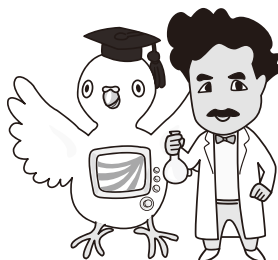
#### (9) 託児所（キッズスクウェア）との提携

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るようになりました。

各キッズスクウェアで放送大学学生証を提示することにより、割引サービスを受けることができます。詳細は本学ウェブサイトをご覧ください。ただか、アルファコーポレーションまでお問合せください。

本学ウェブサイト

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



## 18 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。相手の人格尊重の立場に立って、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。

## 19 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。

※一定期間経過後も初期パスワードを変更しない場合、ロックアウトされ、システムWAKABAIにログインできなくなります。



#### 【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ますので、外部から持ち込むファイルや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WAKABAI内で閲覧可能）



## 20 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い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）。

## 21 問い合わせ先一覧

---

この学生生活の葉の内容に関するお問い合わせは、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) 本部（TEL：043（276）5111（総合受付））

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。

※ メールによるお問い合わせ先については、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）。

・各担当部署

区分	お問い合わせ内容		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（同時双方向Web授業を含む。）	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
	資格取得	修士選科生	学生課	shugaku-ka
		臨床心理士 教員免許、看護師特定行為研修	教務課 連携教育課	kyomuka 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、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-kikan
	放送授業のインターネット配信 キャンパスガイド		情報推進課 制作部	jyo-sys —
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	
学生支援関係	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
	Wi-Fi 利用		情報推進課	sc.wi-fi
大学広報関係	ウェブサイト		広報課	koho_ka
	オンエア・ウェブ		広報課	koho_ka

## (2) 学習センター

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 サテライトスペース	〒070-0044 旭川市常磐公園 (旭川市常磐館内)	0166(22)2627
(02A) 青森	〒036-8561 弘前市文京町3 (弘前大学コラボ弘大7階)	0172(38)0500
(02S) 八戸 サテライトスペース	〒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 サテライトスペース	〒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 (富山県立大学計算機センター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 名古屋市中区則武新町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重会館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	〒892-8790 鹿児島市山下町14-50 (かごしま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

## 22 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授業の視聴と互いに補完するために作成された教材。	41ページ、59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。	43ページ	情報推進課 企画編成課 メディア係
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。	79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。放送授業のように通信指導や単位認定試験は実施しない。	47～49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。	104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。	116～117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。	79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。	105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。	87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、また科目登録を行っていない学生の方にも、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	卒業または除籍（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（再入学）すること。	90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。	53、55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）。 同意語：在学可能学期数	19、22～23 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。	73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は、全国の学習センターで、放送授業を視聴できる。また、放送教材は本部から郵送による貸出しも行っている。	98～ 99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するためのポータル（入口）サイトとしても機能。	103～ 107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。	77～78 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。	22～ 23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（または死亡の場合）により、学籍を失うこと。	89ページ	教務課 学生課
	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。	67～76ページ	学生課
ち	懲戒	本学の規則に違反し、または学生としての本分に反する行為をした場合の処分のこと（懲戒の種類：退学、停学、訓告）。	89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。	64～67 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。	88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	放送授業の視聴学修と印刷教材による学修を行う科目。	41～ 47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。	31～33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 24～26、35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、37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・単位認定試験通知（受験票）・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？ (80～81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？ (98～99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？ (87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？ (92～94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？ (71～72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？ (74～75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縦版・横書)を作成し、84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・審査等手数料など)の領収についての証明するものです。それ以外の項目については、各種証明書を申請願います。

【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。(2022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』⇒

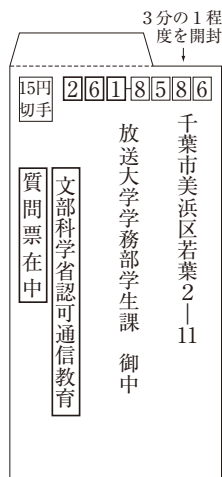
学習センター支援室放送教材郵送貸出担当

**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 27～28、39ページ)

A 1. 学生証は、入学時オリエンテーション（日時など詳細については別途通知します。）の受付の際に、入学許可書を提示していただくと、交付されます。

Q 2. 〇〇が届かないときは？ (18、40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？ (84～85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. 長期に学習を休みたいときは？ (87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？ (92～94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。

## 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10)写真票
(様式2)氏名等変更届	(様式11)職業等変更届
(様式3)住所等変更届	(様式12)セミナーハウス使用申込書
(様式4)休学願	(様式12別紙)セミナーハウス使用者名簿
(様式5)復学願	(様式13)質問票
(様式6)退学願	(様式14)単位認定試験に係る疑義申請票
(様式7)学生証再発行願	(様式15)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16)放送教材郵送貸出申込書(郵送・FAX用)

※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もない毎年度改変しておりますので、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いたします。

## 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	<input type="checkbox"/> 住所変更(※) <input type="checkbox"/> 転勤地 <input type="checkbox"/> 学校などの変更 <input type="checkbox"/> 現在の所属学習センターに不満 <input type="checkbox"/> 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]: 80、84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・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] 81、84 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	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 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] 81、85 ページ



## 休 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】2023年度第1学期から2024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場合があります。

【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：87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いたします。

## 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：88 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いたします。

## 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：88～89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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・紛失のため</li> <li>・盗難のため</li> <li>・改姓のため (旧姓： )</li> <li>・そ の 他</li> </ul>	

- ※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] 25、27～28 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] 92～94 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] 92～94 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、脱帽、縦30ミリ×横24ミリの大ききで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] 24～28 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] 82～83、85～86 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など)

学生番号 _____

氏 名 (自筆署名) _____

(電 話 _____)

下記のとおりセミナーハウスの使用を申込みます。

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	9:00~12:00	12:00~15:00
	月 日 ( )	15:00~18:00	18:00~21:00

- ※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 または電話での仮予約後、使用料（現金書留による送金、または銀行の場合振込票控えの写し）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、別紙名簿を添付してください。

[提出先] 大学本部セミナーハウス受付担当  
[参照ページ] 108~111 ページ

セミナーハウス使用者名簿

所属学習センター	学 生 番 号	氏 名

(注) コピーしてお使いください。

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（再試験対象者含む）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。地図・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  
 [提出先] 大学本部学生課 ※送付前に77～78ページをご確認ください。  
 [参照ページ] 77～78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。

●地区・計算類記入欄

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		〒 _____ 電話		
授 業 科 目 名		授業科目コード		

- (注) 1. 疑義申請の対象は、現在履修中の科目（再試験対象者含む）の単位認定試験問題に限り  
ます。履修外の科目の単位認定試験問題への疑義はお受けできません。  
2. 疑義申請の結果、単位認定試験問題などに誤りなどがあった場合は、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。(教員からの個別の回答はありません)

設問番号：	

[提出期間] [単位認定試験通知(受験票)]に同封の「単位認定試験受験に際しての注意事項」に記載の期限まで受付します。

[提出先] 大学本部学生課  
[参照ページ] 73～74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。



# 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)	2022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] 75～76 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	〒 _____ 都 道 府 県 _____
送付先住所	
フリガナ	
氏名	様

**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。

②	<table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15px; text-align: center;">学</td><td style="width: 15px; text-align: center;">生</td><td style="width: 15px; text-align: center;">年</td><td style="width: 15px; text-align: center;">号</td><td style="width: 15px; text-align: center;">-</td><td style="width: 15px; text-align: center;">-</td><td style="width: 15px; text-align: center;">-</td><td style="width: 15px; text-align: center;">-</td><td style="width: 15px; text-align: center;">-</td><td style="width: 15px; text-align: center;">-</td><td style="width: 15px; text-align: center;">-</td><td style="width: 15px; text-align: center;">-</td><td style="width: 15px; text-align: center;">-</td><td style="width: 15px; text-align: center;">-</td><td style="width: 15px; text-align: center;">-</td><td style="width: 15px; text-align: center;">-</td><td style="width: 15px; text-align: center;">-</td><td style="width: 15px; text-align: center;">-</td><td style="width: 15px; text-align: center;">-</td> </tr> </table>	学	生	年	号	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	速達希望	<input type="checkbox"/> する / <input type="checkbox"/> しない
学	生	年	号	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				

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ます。 ※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	275円
2枚	101g～200g	25円	285円
3枚	201g～300g	35円	295円
4枚			385円
5枚	301g～400g	45円	395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含んでいます。

----- ※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） -----

貸出申込受付日	月 日	放送教材発送日	月 日
<b>※返送期限： 月 日（ ）までに</b> 放送教材郵送貸出担当へ必ず着くようにお送りください。			
個別番号	ログ番号		
1		受付番号	在籍確認
2			
3		氏名	履修確認
4		様	
5		保留番号	

[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] 44～47ページ





