

## 令和7年度 新潟大学「科目等履修生」出願要項

新潟大学の学生以外で、本学の学部の授業科目の履修(単位修得)を希望する方は、本要項により出願手続を行ってください。

- ※1 教員免許状の取得を目的とした科目の履修を希望する方は、事前に、免許状申請を予定している都道府県の教育委員会に、必要な科目について確認してください。なお、確認する際は、免許申請用の「学力に関する証明書」及び既に教員免許状を取得している方については、「免許状の写し」を予め準備願います。
- ※2 大学院の科目の履修を希望する方は、入学資格等が本要項と異なるため、履修を希望する科目を所管する研究科にお問い合わせください。
- ※3 日本国籍を有しない方は、出願期間の2ヶ月前までに、入学資格等の確認が必要になります。出願手続等も本要項に記載のものと異なりますので、学務部教務課にお問い合わせください。  
科目等履修生になることによって、「留学」の在留資格を得ようとする方は出願できません。
- ※4 集中講義を受講希望される方は、事前に学務部教務課までご相談ください。

### 1. 入学資格

次のいずれかに該当する者

- (1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者
- (2) 前号に定める者と同等以上の学力があると認めた者
- (3) 高等学校又は中等教育学校後期課程に在学する者

### 2. 出願手続

科目等履修生の出願を希望する方は、出願期間内に、出願書類等を郵送(簡易書留)で提出してください。

なお、現在、本学科目等履修生として履修中の方で、引き続き次学期も履修を希望する場合は、下記出願期間内に「期間延長」の手続を行ってください。

#### (1) 出願期間

- 第1学期開設科目の履修を希望する場合  
令和7年2月3日(月)から2月5日(水)まで(必着) ※郵送のみ
- 第2学期開設科目の履修を希望する場合  
令和7年7月22日(火)から7月24日(木)まで(必着) ※郵送のみ

#### (2) 出願書類等提出先

郵送先：〒950-2181 新潟市西区五十嵐2の町8050番地  
新潟大学学務部教務課教務企画係 宛

### (3) 出願書類

○初めて出願される方、又は直前学期に本学の科目等履修生となっていない方

1. 科目等履修生 入学志願書	(所定用紙) 記入にあたっては、「3. 出願に関する注意事項」の「(1)履修希望授業科目について」に留意してください。
2. 履歴書	(所定用紙)
3. 科目等履修生志 望理由書	(所定用紙) 授業科目の履修を希望する理由について記入してください。 注1 1つの授業科目につき、1枚を使用してください。 注2 志望理由については、100字程度で記入してください。
4. 最終出身学校の 「卒業(見込)証 明書」及び「学 業成績証明書」	最終出身学校の学校長等が作成し、厳封したもの。 注1 最終出身学校卒業後5年以上経過した方は、「卒業証明書」のみ提出してください。 注2 高等学校又は中等教育学校後期課程に在学中の方は、これらの書類に代えて、当該校長の推薦書(任意様式)を提出してください。
5. 検定料 9,800円 (振込依頼書の領 収証(控))	所定の振込依頼書(学務部教務課にてお渡しいたします)に必要事項を記入し、以下の点に留意のうえ、最寄りの金融機関(ゆうちょ銀行を除く)の窓口で所定の検定料を振り込んでください。その際、必ず「取扱金融機関収納印欄」に押印を受けてください。本学へは「領収書(控)」を提出してください。 注1 依頼人氏名欄は、必ず志願者本人の氏名を記入してください。 注2 検定料の振込みは、各出願期間初日の1週間前から出願期間最終日までに行ってください。 注3 ATM(現金自動預払機)での振込みはできません。 注4 振込手数料は、志願者本人の負担となります。
6. 返信用封筒 1通	選考結果の通知に使用します。 長形3号(23.5×12cm)封筒に、志願者の郵便番号、住所、氏名を記入し、郵便切手110円分を貼ってください。

○直前学期から引き続いて授業科目の履修を希望(期間延長)される方

検定料及び入学料はかかりません。

1. 科目等履修生 期間延長申請書	(所定用紙) 記入にあたっては、「3. 出願に関する注意事項」の「(1)履修希望授業科目について」に留意してください。 なお、履修希望の授業担当教員に聴講許可を得てから書類を提出してください。授業担当教員からの承認印が必要です。
2. 返信用封筒 1通	期間延長の許可通知等に使用します。 長形3号(23.5×12cm)封筒に、志願者の郵便番号、住所、氏名を記入し、郵便切手110円分を貼ってください。

### 3. 出願に関する注意事項

#### (1) 履修希望授業科目について

履修できる科目については、原則、実験、実習及び演習科目を除く講義科目です。

また、受講対象が「当該学部（学科）の学生に限られる科目」についても対象外となります。

開講科目については、本学ホームページでご確認ください。

新潟大学科目等履修生：

<https://www.niigata-u.ac.jp/contribution/learning/subject/>

#### (2) 出願書類等について

納入済の検定料及び出願書類等は返還しません。

ただし、検定料振込み後、出願期間内に書類を提出しなかった場合は、当該検定料を返還します。

検定料の返還については、下記をご参照ください。

<https://www.niigata-u.ac.jp/admissions/faculty/general/return-fee/>

なお、返還対象となった日から5年以内に返還の申し出がない場合は、返還請求を辞退したものとさせていただきます。

#### (3) 現職教育職員の検定料等について

現職教育のため任命権者の命により派遣された研究生（研究生として入学を志願する者を含む。）が科目等履修生として入学する場合は検定料及び入学料はかかりません。

#### (4) 遠隔授業について

遠隔授業を受講される場合、パソコン、インターネットの通信環境等は受講者ご自身でご用意ください。

### 4. 選考方法

出願書類により行いますが、授業科目によっては、面談等を行い選考する場合があります。

面談等を行う場合は、入学志願書に記載のメールアドレス等に連絡します。

### 5. 選考結果の通知

以下により、選考結果を通知します。

併せて、入学手続の詳細についてお知らせします。

#### (1) 第1学期出願期間に出願された方

令和7年3月上旬頃に通知します。

入学手続期間は令和7年3月13日（木）～3月14日（金）を予定しています。

#### (2) 第2学期出願期間に出願された方

令和7年9月上旬頃に通知します。

入学手続期間は令和7年9月11日（木）～9月12日（金）を予定しています。

## 6. 入学料及び授業料

### (1) 入学料 28,200 円

入学手続の際に納入していただきます。

### (2) 授業料 1 単位につき 14,800 円

履修を予定する授業科目について、入学又は延長した当初の月（第 2・第 4 ターム開講の授業科目については各タームの開始月）に授業料の払込取扱票を送付いたしますので、金融機関窓口にてお振込願います。

なお、振込の際は払込取扱票裏面の注意事項をご覧ください。

## 7. 単位の授与

履修した授業科目について、試験又は学修の成果を評価し、合格した場合に所定の単位が授与されます。

（単位修得学業成績証明書が必要な方は、新潟大学総合教育研究棟 A 棟 1 階③窓口までお申し出ください。）

## 8. 個人情報の取り扱いについて

本学では、個人情報保護の重要性を深く認識し、「個人情報の保護に関する法律」等を遵守するとともに、本学の教育・研究、学生支援、大学運営の目的で作成又は取得した個人情報は、適正な管理と保護に努めます。

本学における学生及び連帯保証人に係る個人情報の取り扱いは、以下のとおりです。

### (1) 個人情報の取得と保有

本学では、教育・研究、学生の支援、進路等の調査、卒業後の連絡、その他大学運営上、必要な場合に限り、本人及び連帯保証人の個人情報を取得し、次に定める利用目的の範囲内で保有します。

### (2) 個人情報の利用目的

本学では、個人情報を次の業務等の範囲内で取り扱います。法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために利用又は提供することはありません。

- ・ 入学試験関係業務
- ・ 学籍管理、成績管理、履修管理、授業運営、履修指導等教育関係業務
- ・ 進級・卒業判定業務
- ・ 成績通知業務
- ・ 成績・履修相談業務
- ・ 学生生活・課外活動支援業務
- ・ 卒業後の進路に関する情報管理業務
- ・ 就職関係情報管理、進路・就職支援業務
- ・ 奨学金関係業務
- ・ 入寮関係業務
- ・ 学生健康管理業務
- ・ 図書館利用等情報管理業務
- ・ 入学料・授業料・寄宿料債権管理業務
- ・ 入学料・授業料・寄宿料免除関係業務
- ・ 学内施設・設備の利用管理、防犯カメラの設備による映像情報管理業務
- ・ 学生（卒業後においては卒業生）及び連帯保証人への連絡業務
- ・ その他教育・研究、学生支援、大学運営のため、学長が必要と認めたもの

(3) 保有個人情報の取り扱いの外部委託

上記の利用目的に係る個人情報の取り扱いの全部又は一部を外部に委託する場合があります。業務委託にあたっては、本学の業務請負契約基準にのっとり、安全確保の措置を講じます。

(4) その他

(2)の「その他教育・研究、学生支援、大学運営のため、学長が必要と認めたもの」に該当する個人情報の保有又は利用目的が生じた場合、その周知は、文書、電子メール等による本人への直接通知、掲示等によるもののほか、内容が本人に認識される合理的かつ適切な方法により行います。

9. 問い合わせ先（原則、電子メールでお問い合わせください。）

新潟大学学務部教務課教務企画係

E-mail kyomukikaku@adm.niigata-u.ac.jp

電話 025-262-6311（対応時間：平日 9 時～16 時 ※12 時～13 時は除く）

※教員免許状の取得を目的とした科目のうち、教育の基礎的理解に関する科目等（旧「教職に関する科目」）の履修に関しての問い合わせ先

新潟大学教育学部教職支援係

E-mail gakumu2@ed.niigata-u.ac.jp

電話 025-262-7107

（対応時間：平日 8 時 30 分～17 時 15 分 ※12 時～13 時は除く）