

令和 6 年度

筑波大学科目等履修生出願要領

【大学院】

科目等履修生制度について

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

この制度では、本学大学院学生以外の方に、大学院の授業科目の履修を認め、学期中や学期末の試験等の結果、一定以上の成績を修めた場合に、本学の正規の単位を授与します。

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

科目等履修生制度により修得した単位について、本学を含む大学院に正規生として入学した場合に、当該大学院における授業科目の履修により修得したものとして取り扱われることがあります。

令和 6 年 1 月発行

<筑波キャンパス>

筑波大学教育推進部教育機構支援課

〒305-8577

茨城県つくば市天王台 1-1-1

電話 029-853-2239

<東京キャンパス>

筑波大学社会人大学院等支援室

〒112-0012

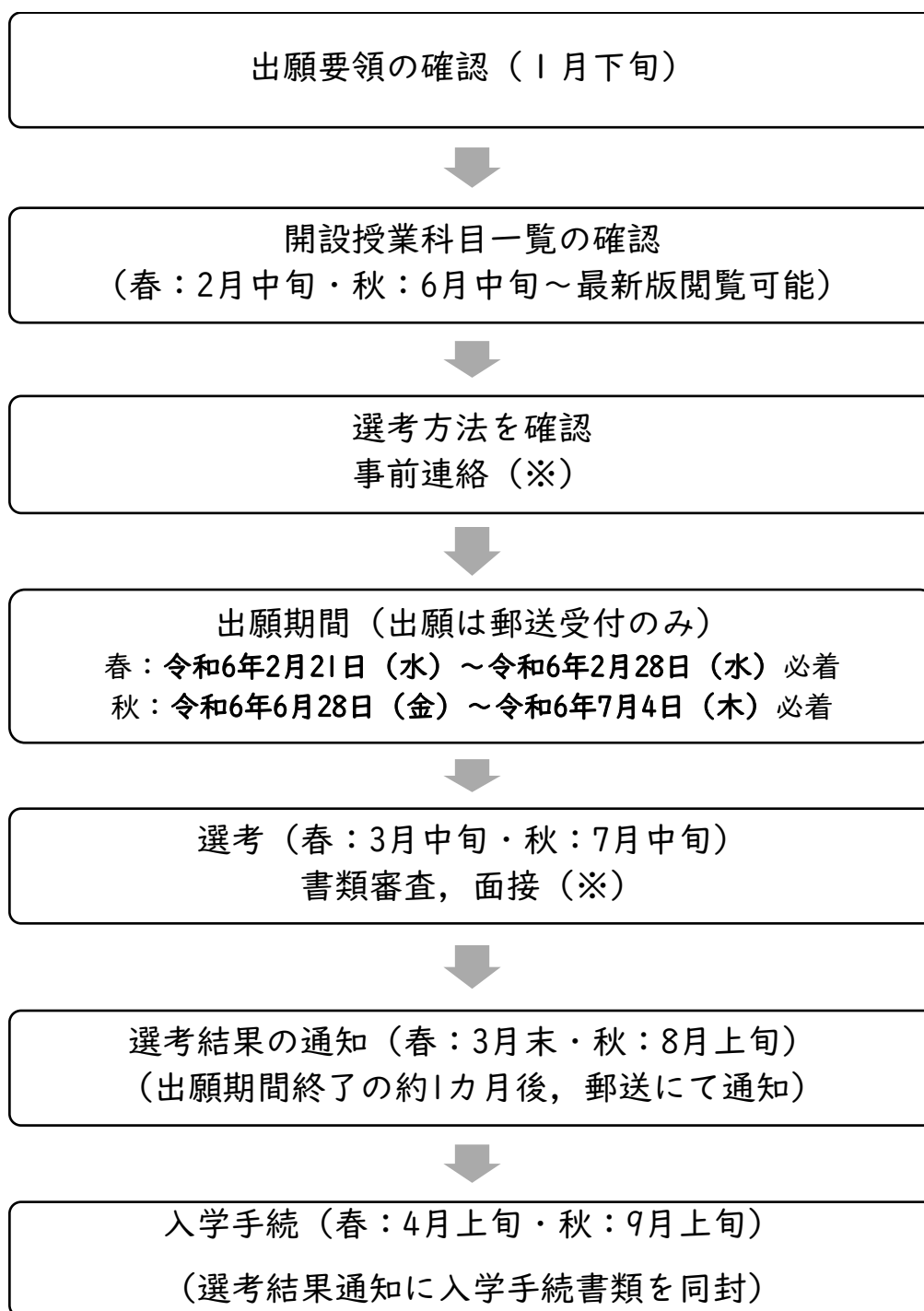
東京都文京区大塚 3-29-1

電話 03-3942-6918

目次

1.	出願・選考等日程の概要	-2-
2.	入学資格	-3-
3.	履修申請科目	-3-
4.	出願書類等	-5-
5.	検定料	-8-
6.	出願方法	-9-
7.	出願・受講上の配慮について	-11-
8.	選考方法と面接について	-11-
9.	選考結果の通知	-11-
10.	入学手続	-11-
11.	履修期間等	-13-
12.	単位の授与	-14-
13.	個人情報の取り扱いについて	-14-
14.	対応窓口	-15-

1. 出願・選考等日程の概要



- ※ 選考方法は科目により異なります。出願前に事前面接，事前連絡の必要な科目があります。ホームページ掲載の『開設授業科目一覧』，『選考方法について』及び『外国人出願者の面接方法について』の記載内容を確認のうえ，必ず出願書類提出前に『選考方法について』に記載されている各教育組織の連絡先に問い合せてください。
- ※ 本要領「8. 選考方法と面接について」も併せて参照してください。
- ※ 科目等履修生の入学時に海外に在住している方は，科目等履修生に出願することはできません。

2. 入学資格

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

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

【外国人出願者の方へ】（重要：在留資格・在留期間の確認）

出願要件について

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

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

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

以下の方は出願できません。

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

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

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

面接について

在留資格に関わらず、外国人出願者に対する面接を行います。詳細は、『外国人出願者の面接方法について』を確認してください。

3. 履修申請科目

履修申請できる授業科目名、実施学期、曜時限、申請条件、選考方法等を記載した『開設授業科目一覧（科目等履修生・大学院用）』（以下、『開設授業科目一覧』）を本学ホームページ上で公開します。履修を希望する科目の最新版を確認してから申し込んでください。

なお、対象となる各科目についての質問、最新情報等については、「14. 対応窓口」に記載されている、当該科目の開設組織の対応支援室へ直接お問い合わせください。

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

注意事項

- a. 『開設授業科目一覧』に記載のある科目について
各科目の記載内容は、予告なく変更になる場合がありますので、出願前に必ず最新情報をご確認ください。
また、本学の活動形態の変更により、授業の実施時期、実施形態等が年度途中に変更される場合がありますことをご了承ください。
- b. 申請条件について
授業科目の中には、申請条件が付される科目があり、その条件等が『開設授業科目一覧』の「申請条件」欄や「備考」欄に記載されています。申請条件に合わない場合は、当該科目を履修申請することができません。
(例：「〇〇〇〇（科目名）を履修済であること」等)
- c. 授業形態について
『開設授業科目一覧』の「備考」欄に対面、オンライン実施等の授業形態が記載されていますので、必ず確認してください。オンラインでの受講方法については、合格後に別途ご連絡しますが、受講には、パソコンやタブレット、スマートフォンなどの通信機器および動画を視聴できる通信環境が必要です。オンラインの受講場所として認められている学内施設で受講することはできますが、ノートパソコンやWi-fi ルーター等の機器の貸与は行っておりませんので、あらかじめご了承ください。
- d. 実施学期・曜時限・実施日が未定の科目について
実施学期や曜時限が未定となっている科目や、実施日が未定の集中授業科目も『開設授業科目一覧』に掲載されています。これらの科目については、出願書類提出後に、実施日や曜時限、授業形態等が決定しますが、決定後にご本人の都合により受講できなくなった場合は、履修科目の変更、納付した検定料や入学金・授業料等は返還できません。
- e. 開講曜時限の重複する科目について
曜時限等が重複している複数の科目を履修申請することはできませんが、合格した場合、同時に履修登録することはできません。入学手続きの際に合格したいずれかを辞退していただくことになります。なお、オンライン実施科目でオンデマンド視聴が可能であったとしても、曜時限の重複している科目を同時に履修登録することはできません。(但し、NT科目※を除く)
また、入学手続き後に、履修科目の変更及び辞退を申し出ても納付した授業料等の返還はできませんので、入学手続き時に履修する科目に曜時限の重複がないことを必ず確認してください。

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

f. 科目の実施言語について

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

g. 教育職員免許状（専修免許状）の取得を目的としている方について

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

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

4. 出願書類等

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

No.	書類等	数量	該当者	摘要
1	出願書類提出票 【本学所定様式】	1	全員	提出書類に不備がないことを確認のうえ、「提出欄」にチェックし、出願書類と併せて提出してください。
2	入学願書 【本学所定様式】	1	全員	所要事項を記入のうえ、写真（出願前3か月以内に撮影・無帽・無背景・上半身正面・縦30mm×横24mm）を貼付してください。
3	検定料収納証明書 （願書に貼付）	1	全員	<p>本要領の「5. 検定料」を参照し、E-支払いサービスサイトより、出願に間に合うように検定料（9,800円）の払込手続きをしてください。（複数科目申請の場合も、検定料は一律9,800円です。）</p> <p>○コンビニエンスストアによる払い込み 検定料収納証明書の部分を切り取り、入学願書の2枚目の検定料収納証明書貼付け欄に貼付してください。（収納印不要）</p> <p>○クレジットカード決済による払い込み 支払い完了後、「申込内容照会」にアクセスして「収納証明書」を印刷し、「収納証明書」の部分を切り取り、入学願書の2枚目の検定料収納証明書貼付け欄に貼付してください。（収納印不要）</p>

				<p>※検定料の返還について</p> <p>出願書類受付後，出願期間を過ぎてから出願を取り消した時は，納付した検定料は返還しません。また，納付した検定料を次の出願時に繰越すことはできません。ただし，以下の場合に限り出願期間内に本人の申し出により返還を受け付けます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 検定料納付後に出願をしなかった場合 ● 出願した者で，出願期間内に出願を取り消す場合 <p>返還請求が必要な際は速やかに手続きを行ってください。なお，検定料返還の手数料は本人負担となります。</p>
4	履修科目申請票 【本学所定様式】	1以上	全員	『開設授業科目一覧』を確認のうえ，履修を希望する科目番号，科目名等を間違いのないよう正確に記入し，提出してください。希望する科目数が多い場合は，必要枚数をコピーし作成してください。
5	履修科目面接票 【本学所定様式】	科目毎に1	該当者	※面接を課す科目毎に提出してください。 『開設授業科目一覧』及び『選考方法について』面接の有無を参照し，開設組織に面接の有無を確認のうえ，本学所定用紙を必要枚数分コピーし，科目毎に作成してください（太枠内のみ記入）。
6	最終学校の成績証明書	1	全員	<p>原本を提出してください。<u>前年度に引き続き出願する方は不要</u>です。</p> <p>以下に該当する方ご注意ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 退学した方：退学した学校の成績証明書 ● 海外の大学を卒業または退学した方：海外の大学にて発行されるオフィシャルな成績証明書，または当該校や公的機関で原本証明を受けたもの ● 最終学校が廃校になった方：後身の学校にて発行される成績証明書（後身の学校がない場合等にあつては，当該学校の直前に在籍した学校の成績証明書） ● 卒業後一定年数が経過したため，成績証明書が発行されない方：出身校において発行される「成績証明書が発行できない」旨を証明する証明書 ● 学部（本学においては学群）または大学院の最終年次に在学中の方：学部または大学院の成績証明書
7	戸籍個人事項証明書 （戸籍抄本等）	1	該当者	婚姻等で出願時の姓名と証明書の姓名が異なる場合には，戸籍個人事項証明書（戸籍抄本等）を提出してください。

8	在留カード（コピー）又は住民票（マイナンバーの記載のないもの）	1	外国人出願者全員	<p>※在留資格に関わらず外国人出願者全員 <u>在留資格、在留期間が記載されたているか確認してください。</u> <u>在留カードは、カードの両面をコピーしたものを提出してください。</u>（注：パスポート等のコピーは不可）出願時点での在留期間が、履修を希望する科目が開講される学期末（春学期：令和6年9月30日、秋学期・通年：令和7年3月31日）に満たない場合は出願できません。</p>
9	日本語能力を示す証明書類	1	外国人出願者（日本語で実施される科目を履修する者）	<p>※在留資格に関わらず外国人出願者全員 「日本語能力試験」「BJT ビジネス日本語能力テスト」「J.TEST 実用日本語検定」等の成績通知書（試験結果）など、日本語能力を示す証明書類を提出してください。提出は、コピーでも可能です。<u>履修希望科目が外国語のみで授業を行う科目の場合は不要です。</u>（1科目でも日本語で行う科目が含まれている場合は必要となります。）</p>
10	外国人出願者面接票【本学所定様式】	1	外国人出願者全員	<p>※在留資格に関わらず外国人出願者全員 太枠内を記入し、提出してください。</p>
11	身分証明書作成用写真台紙【本学所定様式】	1	全員	<p>所要事項を記入し、入学願書に貼付したものと同一の写真（出願前3か月以内に撮影・無帽・無背景・上半身正面・サイズ縦30mm×横24mm）を貼付してください。なお、選考の結果、科目等履修生として不合格となった場合、提出した写真は返却できませんので、あらかじめご了承ください。</p>
12	選考結果通知用の返信用封筒（角2サイズ・切手不要）	1	全員	<p>角型2号（A4判が入るサイズ）の封筒に住所・氏名を<u>楷書体ではっきりと記入し</u>、提出してください。 （※東京キャンパスでの開講科目のみ申請する場合は不要）</p>
13	宛名シート【本学所定様式】	1	全員	<p>必要事項を記入して、出願書類を提出する角型2号封筒（A4判が入るサイズ）にのりて貼付してください。</p>

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

5. 検定料

9,800 円

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

なお、払込手数料は出願者本人の負担となります。

<p style="text-align: center;">E-支払いサービスサイト https://e-shiharai.net/ 検定料払込期間：出願区分 春：2月1日～出願最終日 秋：6月1日～出願最終日 <筑波大学検定料払込方法> https://www.tsukuba.ac.jp/education/other-auditors/in/2-12.pdf</p>
--

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

- ① 「E-支払いサービスサイト」で事前申し込み
パソコンや携帯端末等から「E-支払いサービスサイト (<https://e-shiharai.net/>)」へアクセスし、画面の指示に従って必要事項を入力の上、支払いに必要な番号を取得してください。
- ② コンビニエンスストアで払い込む
①で取得した番号を持参し、各コンビニエンスストアで検定料を払い込みます。店舗毎の払込方法は、別紙「筑波大学検定料払込方法」をご覧ください。検定料は、必要に応じ店舗内の情報端末を操作したのち、必ずレジでお支払いください。
- ③ 提出
コンビニエンスストアで受領した「入学検定料・選考料 取扱明細書」の「収納証明書」部分を切り取り、入学願書の所定欄に貼り付けてください。なお、「収納証明書」が所定の欄に貼られていない場合は、出願を受理できません。

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

- ① 「E-支払いサービスサイト」でクレジット決済
パソコンや携帯端末等から「E-支払いサービスサイト (<https://e-shiharai.net/>)」へアクセスし、画面の指示に従って必要事項を入力の上、支払いを完了してください。
- ② 提出
支払い完了後、「申込内容照会」にアクセスし、受付完了時に通知された【受付番号】と【生年月日】を入力して「収納証明書」を印刷、「収納証明書」を切り取り、入学願書の所定欄に貼り付けてください。なお、「収納証明書」が所定の欄に貼られていない場合は、出願を受理できません。※プリンタのある環境が必要です。

6. 出願方法

(1) 出願期間及び郵送宛先

出願区分	申請可能な授業科目の開講学期	出願期間 出願方法	郵送宛先
春 (筑波キャンパス)	春学期 秋学期 通年	令和6年2月21日(水) ～令和6年2月28日(水) 【郵送(簡易書留) 期間内必着】	【郵送宛先】 〒305-8577 茨城県つくば市天王台1-1-1 筑波大学 教育推進部 教育機構支援課 科目等履修生受付 係
秋 (筑波キャンパス)	秋学期のみ	令和6年6月28日(金) ～令和6年7月4日(木) 【郵送(簡易書留) 期間内必着】	【郵送宛先】 〒112-0012 東京都文京区大塚3-29-1 筑波大学 社会人大学院等支援室 科目等履修生受付 係
春 (東京キャンパス)	春学期 秋学期 通年	令和6年2月21日(水) ～令和6年2月28日(水) 【郵送(簡易書留) 期間内必着】	【郵送宛先】 〒112-0012 東京都文京区大塚3-29-1 筑波大学 社会人大学院等支援室 科目等履修生受付 係
秋 (東京キャンパス)	秋学期のみ	令和6年6月28日(金) ～令和6年7月4日(木) 【郵送(簡易書留) 期間内必着】	【郵送宛先】 〒112-0012 東京都文京区大塚3-29-1 筑波大学 社会人大学院等支援室 科目等履修生受付 係

※夏季休業中は春学期，春季休業中は秋学期に含まれます。

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

注意事項

- 科目等履修生の出願は郵送のみで受け付けます。直接持参での受け付けはしていませんのでご注意ください。
- 提出する出願書類は，「3. 出願書類等」の「摘要」をよく読み，記入漏れ，提出漏れのないことを確認のうえ，簡易書留で郵送してください。出願書類が出願期間内に届かなかった場合，提出書類に不足，不備がある場合には，出願を受け付けることはできません。
- 証明書類は必ず原本を提出してください。
- 宛名シートに必要事項を記入して郵送提出用封筒にのりで貼付してください。
- 最新の『開設授業科目一覧』は春学期2月中旬，秋学期6月中旬に公表します。必ず，最新の『開設授業科目一覧』で，履修申請を希望する科目の内容と科目等履修生申請の可否欄を確認のうえ出願してください。
- 出願区分は「II. 履修期間等」を参照してください。なお，「夏季休業中」に開講される科目については，必ず出願区分「春」の時期に出願してください。「秋」に出願しても履修申請は受け付けません。また，「春」の出願時期に，秋学期開講科目のみに合格し入学手続きをした方の在籍期間は，秋学期開始時(10月1日)になります。
- 出願期間終了後に履修申請科目を変更することはできません。

- h. 入学願書には連絡のとれる電話番号及びメールアドレスを必ず記入してください。 出願書類の到着後に内容確認のため、電話またはメールにて連絡する場合があります。出願書類に問題がない場合、本学から「出願書類受理」の連絡はいたしませんのでご了承ください。
- i. 東京キャンパスでは、「14. 対応窓口」の社会人大学院等支援室の対応する授業科目開設組織の開設科目のみ受付を行います。そのほかの研究群・専攻等の開設科目については、東京キャンパスで授業を行う場合であっても筑波キャンパスでの受付となりますので、ご注意ください。

(2) 科目の追加履修申請について

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

- 追加履修申請受付期間： 令和6年6月28日（金）～令和6年7月4日（木）
- 追加履修申請書類提出方法： 郵送必着（簡易書留）または持参
- 追加履修申請郵送宛先： 科目等履修生として所属する教育組織の対応支援室
（「14. 対応窓口」参照）
- 追加履修申請に必要な書類等は以下のとおりです。
 - 1) 科目等履修生追加履修申請願【本学所定様式】
 - 2) 履修科目面接票【本学所定様式】※面接を課す科目のみ。
 - 3) 角2サイズの返信用封筒（切手不要）
※住所・氏名を楷書体ではっきりと記入してください。
※東京キャンパスでの開講科目のみ申請する場合は不要
（科目により追加提出物がある場合は提出してください。）
- 追加履修申請に際し、検定料・入学料・保険料（後述）を払い込む必要はありません。

追加履修申請の本学所定様式は出願要領が掲載されているホームページからダウンロードし、A4サイズの用紙に片面で印刷して使用してください。所定様式は、すべてPDF形式のみでの提供となります。PDFフォームをダウンロードして直接入力し印刷するか、手書きのいずれでも構いません。

追加履修申請書類は、追加履修申請受付期間内に各自が所属する教育組織の対応支援室（「14. 対応窓口」参照）へ簡易書留にて郵送（追加履修申請期間内必着）または、直接持参して提出してください。

注意事項

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

7. 出願・受講上の配慮について

障害等により出願・受講に際し配慮を必要とする方は、出願期間前に教育推進部教育機構支援課（「14. 対応窓口」参照）にご連絡ください。これにより、障害の程度等を記載した医師の診断書（補助具を必要とするなどの所見を含む）を、出願時に追加で提出いただく場合があります。

8. 選考方法と面接について

(1) 授業科目の選考方法と面接について

科目等履修生は履修申請する授業科目毎に受入可否を審査します。選考方法は、科目を開講する教育組織毎に異なりますので、ホームページ掲載の『開設授業科目一覧』と『選考方法について』を参照し、科目毎に出願までの流れ、各教育組織の選考方法、面接の有無を確認し、留意事項の指示に従ってください。出願書類を提出する前に、必ず科目毎に『選考方法について』に記載されている教育組織の連絡先に面接日時等を確認してください。

『選考方法について』

<https://www.tsukuba.ac.jp/education/other-auditors/in/2-4.pdf>

(2) 外国人出願者の面接について

在留資格に関わらず、外国人出願者全員に1回、外国人出願者の面接を行います。教育組織により、面接方法が異なりますので、ホームページ掲載の『外国人出願者の面接方法について』を参照し、出願までの流れ、各教育組織の面接方法等を確認し、留意事項の指示に従ってください。出願書類を提出する前に、必ず教育組織に連絡し、面接日時等を確認してください。

『外国人出願者の面接方法について』

<https://www.tsukuba.ac.jp/education/other-auditors/in/2-5.pdf>

9. 選考結果の通知

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

10. 入学手続

(1) 必要な経費について

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

項目	必要な経費
入学料	28,200 円（入学手続き時に納付）
授業料	14,800 円 / 1 単位（履修許可された単位数分を入学手続き時に納付）
保険料	1,000 円 / 年（筑波キャンパス：入学手続き時に払込） 450 円 / 年（東京キャンパス：入学手続き時に払込）

(2) 必要な経費についての注意事項

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

学生部学生生活課学生支援
電話 029-853-2248

(3) 所属について

所属する教育組織については、合格通知書にてお知らせします。入学手続き書類に所属を記載するものが含まれていますので、間違いのないようご注意ください。

なお、合格後は、各自が所属する教育組織の対応支援室（「14. 対応窓口」参照）において、科目等履修生の対応を行います。

(4) 入学許可について

所定の期間内（合格通知書と併せて通知）に入学手続き書類を提出し、手続きが完了した方は、科目等履修生として入学を許可します。入学を辞退する場合は「入学辞退届」を、合格した科目の一部を辞退する場合は、「履修科目辞退届」を対応支援室（「14. 対応窓口」参照）に提出してください。

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

(5) 入学後の学内施設・サービスの利用について

科目等履修生として入学される方は、学内の一部の施設やサービスを、正規生と同様に利用することができます。下表の事例を参照し、詳細については所属する対応支援室（「14. 対応窓口」参照）にお問い合わせください。

利用可能な施設・サービス (筑波キャンパス)	利用可能な施設・サービス (東京キャンパス)
<ul style="list-style-type: none">・附属図書館，食堂，課外活動施設等・駐車場・駐輪場，キャンパス交通システム（バス）（申請制・有料）・学内無線LANシステムなど学術情報メディアセンターが学生向けに提供するサービス	<ul style="list-style-type: none">・附属図書館・全学計算機東京サテライト・学内無線LANシステムなど学術情報メディアセンターが学生向けに提供するサービス <p>※食堂，売店はありません。</p> <p>※学生向けの駐車・駐輪スペースはありませんので，東京キャンパスで開講される科目を履修する方は，公共交通機関をご利用ください。</p>

利用できない施設・サービス (筑波キャンパス・東京キャンパス共通)
<ul style="list-style-type: none">・学生宿舎・学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）・通学定期券

II. 履修期間等

(1) 学期，授業科目の実施について

学期は，春学期と秋学期の2学期とし，それぞれ3つのモジュール（A・B・C）で構成されています。

各モジュールの期間，授業開始日，期末試験期間等については，学年暦を参照してください。（授業日数確保のため，授業実施曜日の振替を行う場合があります。）また，授業時間等については，『履修上の注意』を確認してください。

授業科目の日程や教室変更，集中科目の実施日等については，本学ホームページ『在学生向けツール』より利用できるTWINS（Web掲示板），KdB（教育課程編成支援システム開設科目一覧）等により確認できます。東京キャンパスではこれらに加えて，東京キャンパス在学生向けサイト等で周知しますので，見落とすことがないように，必ずご自身で確認してください。

在学生向けツール等のログインに必要な ID や PW は、入学手続後にお渡しします。なお、原則として、電話でのお問い合わせには対応しておりません。

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

(2) 履修期間（在籍期間）について

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

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

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

12. 単位の授与

履修した科目は、シラバスに記載された成績評価方法、試験等により、合格となる評価を得た場合、単位を授与します。単位を修得した科目については、本人の申請に基づき「単位修得・成績証明書」等を交付します。証明書の発行については、対応支援室（14. 対応窓口）参照）に申請してください。（証明書の種類によっては、発行までに時間がかかる場合があります）。

13. 個人情報の取り扱いについて

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

14. 対応窓口

【出願について】

教育推進部教育機構支援課 (建物配置図 ①本部棟2階)

電話 029-853-2239

対応時間 月曜～金曜 9:00～12:15 / 13:15～17:00

※土曜・日曜, 祝日, 年末年始, その他休業日を除く

【各教育組織で開設している科目の授業概要・申請条件・追加履修申請等について】

※【筑波キャンパス】

対応時間 月曜～金曜 9:00～12:15 / 13:15～17:00

※土曜・日曜, 祝日, 年末年始, その他休業日を除く

対応支援室	授業科目開設組織
<p>人文社会エリア支援室 (建物配置図② 1A棟3階)</p> <p>大学院教務担当 029-853-5652 〒305-8571 茨城県つくば市天王台1-1-1</p>	<p>【人文社会科学研究群】 人文学学位プログラム 国際公共政策学位プログラム 国際日本研究学位プログラム</p>
<p>数理物質エリア支援室 (建物配置図③ 1A棟3階)</p> <p>大学院教務担当 029-853-4030 〒305-8571 茨城県つくば市天王台1-1-1</p>	<p>【数理物質科学研究群】 数学学位プログラム 物理学学位プログラム 化学学位プログラム 応用理工学学位プログラム 国際マテリアルズイノベーション学位プログラム</p>
<p>システム情報エリア支援室 (建物配置図④ 3A棟2階)</p> <p>大学院教務担当 029-853-5251 〒305-8573 茨城県つくば市天王台1-1-1</p>	<p>【システム情報工学研究群】 社会工学学位プログラム サービス工学学位プログラム リスク・レジリエンス工学学位プログラム 情報理工学学位プログラム 知能機能システム学位プログラム 構造エネルギー工学学位プログラム</p>

<p>生命環境エリア支援室 (建物配置図⑤) 2B棟3階)</p> <p>大学院教務担当 029-853-2418 〒305-8572 茨城県つくば市天王台 1-1-1</p>	<p>【生命地球科学研究群】 生物学学位プログラム 生物資源科学学位プログラム 地球科学学位プログラム 環境科学学位プログラム 山岳科学学位プログラム</p>
<p>人間エリア支援室 (建物配置図⑥) 2A棟2階)</p> <p>大学院教務担当 029-853-5609 E-mail: ningen-dkyomu#@#un.tsukuba.ac.jp (#@#を「@」に置き換えてください) 〒305-8572 茨城県つくば市天王台 1-1-1</p>	<p>【人間総合科学研究群】 教育学学位プログラム 心理学学位プログラム 障害科学学位プログラム</p>
<p>体育芸術エリア支援室 (建物配置図⑦) 5C棟2階)</p> <p>大学院教務担当 029-853-2841 〒305-8574 茨城県つくば市天王台 1-1-1</p>	<p>【人間総合科学研究群】 ニューロサイエンス学位プログラム ヒューマン・ケア科学学位プログラム パブリックヘルス学位プログラム 体育学学位プログラム スポーツ・オリンピック学学位プログラム 芸術学学位プログラム デザイン学学位プログラム 世界遺産学学位プログラム</p>
<p>医学医療エリア支援室 (建物配置図⑧) 4A棟2階)</p> <p>大学院教務担当 029-853-5668 〒305-8575 茨城県つくば市天王台 1-1-1</p>	<p>【人間総合科学研究群】 フロンティア医科学学位プログラム 公衆衛生学学位プログラム 看護科学学位プログラム 医学学位プログラム</p>
<p>図書館情報エリア支援室 (建物配置図⑨) 7B棟2階)</p> <p>大学院教務担当 029-859-1120 〒305-8550 茨城県つくば市春日 1-2</p>	<p>【人間総合科学研究群】 情報学学位プログラム</p>

【各教育組織で開設している科目の授業概要・申請条件・追加申請等について】

※【東京キャンパス】

対応時間 月曜 10:00～18:30

火～金曜 10:00～21:10

土曜 10:00～20:00

※日曜, 祝日, 年末年始, その他休業日を除く

東京キャンパス Web サイト: <https://www.office.otsuka.tsukuba.ac.jp/>

(感染症対策により, 対応時間等を変更する場合があります。上記サイトのお知らせ欄に各種お知らせを掲載しますので, ご確認ください。また, お問い合わせは, 上記サイトの「お問い合わせ」フォームをご活用ください。)

対応支援室	授業科目開設組織
<p>社会人大学院等支援室 (建物配置図⑩ 文京校舎3階)</p> <p>教務担当 03-3942-6918</p> <p>E-mail: businessentrance#@#un.tsukuba.ac.jp (#@#を@に置き換えてください)</p> <p>〒112-0012 東京都文京区大塚 3-29-1</p>	<p>【ビジネス科学研究群】 法学学位プログラム 経営学学位プログラム</p> <p>【法曹専攻 (法科大学院)】</p> <p>【国際経営プロフェッショナル専攻】</p> <p>【人間総合科学研究群】 カウンセリング学位プログラム リハビリテーション科学学位プログラム スポーツウエルネス学学位プログラム</p>