【学部科目】

２０２４年度 大阪大学人間科学部
科目等履修生出願要項

１．科目等履修生とは

科目等履修生とは、単位取得を目的として科目を履修する制度です。そのため、履修した科目の定期試験（レポート提出等を含む）を受けることができます。試験に合格すると、所定の単位と成績が付与されます。

２．出 願 資 格

単位を修得しようとする授業科目を履修するのに必要な学力を有する者。

短期大学卒業相当以上の学力があると認められる者。

※ **外国人の方は、短期滞在以外の在留資格を有し、履修期間（学期）以降まで在留期間があること。**

※ **教育職員免許状取得のために履修する場合は、本学の卒業者・修了者に限ります。**

なお、教育職員免許法の改正により、２０１９年４月１日以降は教育職員免許状の取得に必要な科目が増加するため、必ず出願前に「１１．教育職員免許状取得に必要な科目を履修する場合の注意事項」を熟読してください。

３．履修可能科目と単位数

２０２４年度に開講する以下の人間科学部授業科目を２０単位まで履修することができます。

- ３年～４年次の春～夏学期に開講される講義科目（演習科目及び実験実習科目は履修不可）
- ２年～４年次の秋～冬学期に開講される講義科目（演習科目及び実験実習科目は履修不可）

※ ターム科目及び集中講義科目を履修することはできません。

シラバス　https://www.hus.osaka-u.ac.jp/ja/students/syllabus_undergraduate.html

時間割　　人間科学部ホームページ＞学部受験生＞その他の出願 から閲覧可能

４．在学期間及び出願期間

※ 履修を希望する科目の開講学期により異なります。

※ 春～夏学期開講科目のみ履修を許可された（下表②）後に、秋～冬学期開講科目の履修を新たに希望する場合は、下表③の出願期間に再度出願（次項参照）を行う必要があります。

	履修を希望する科目	在学期間	出願期間
①	春～夏学期開講科目と 秋～冬学期開講科目の**両方**	２０２４年４月１日 ～２０２５年３月３１日	２０２４年２月１３日（火） ～２０２４年２月１５日（木）
②	春～夏学期開講科目のみ	２０２４年４月１日 ～２０２４年９月３０日	
③	秋～冬学期開講科目のみ	２０２４年１０月１日 ～２０２５年３月３１日	２０２４年７月２４日（水） ～２０２４年７月２６日（金）

５．出 願 手 続

入学志願者は、出願書類を取りそろえ、封筒の表に「科目等履修生出願書類在中」と朱書きの上、大阪大学人間科学研究科教務係へ出願期間内に必着となるように簡易書留郵便にて郵送してください。

※ 期限後に到着した書類については、手続き期間最終日以前の日本国内の消印がある簡易書留郵便に限り受理します。書類不備の場合は受理できません。

※ 窓口での出願は受け付けません。

※ 当該年度の春～夏学期開講科目のみ履修を許可された後に、秋～冬学期開講科目の履修を新たに希望する場合は、必要書類の（１）、（２）、（６）を秋～冬学期開講科目の出願期間に、再度提出する必要があります。なお、この場合は検定料及び入学料を再度納入する必要はありません。

【必要書類】

№	書　　類	部　数	備　　考
1	入学願書（所定様式）	1 （原本）	・所定欄に3㎝×4㎝サイズで上半身正面向き脱帽にて撮影した写真を貼付してください。
2	履修理由書（所定様式）	1 （原本）	・履修理由書は、科目ごとに作成してください。 ・授業担当教員から履修許可を得た事が確認できるメール等の写しを添付してください。
3	最終出身校の卒業又は修了証明書 （見込み者は卒業又は修了見込証明書）	1 （原本）	・最終出身校の長が証明したもので、卒業又は修了（見込）年月が明記されていること。 ・日本語又は英語で作成されたものであること。 ・最終出身校が本学人間科学部又は大学院人間科学研究科の場合は提出不要。 （卒業時より氏名が異なる場合は、欄外に記載している公的証明書の提出が必要です。）
4	最終出身校の成績証明書	1 （原本）	・最終出身校の長が証明したものであること。 ・日本語又は英語で作成されたものであること。 ・最終出身校が本学人間科学部又は大学院人間科学研究科の場合は提出不要。 （卒業時より氏名が異なる場合は、欄外に記載している公的証明書の提出が必要です。）
5	検定料収納証明書	1 （原本）	・検定料の支払い後にダウンロードできる書類をA4サイズで印刷提出すること。
6	在留カード　又は 特別永住者証明書	1 （コピー）	＊日本国内在住の外国人志願者のみ提出 在留カードは両面のコピーを提出すること。

※日本語または英語以外の言語で記載された証明書については、大使館や公証役場等の公的機関が証明済の日本語または英語による訳文を添付してください。

※証明書に記載された氏名が改氏名等により異なる場合は、同一人物であることを証明する公的書類（戸籍抄本等）を添付してください。

【検定料納入方法】

- 検　定　料　：　9,800 円
- 支 払 方 法：検定料納入システムにより納入してください。

《留意点》

※1　検定料の納入期間は下記の通りです。

履修を希望する科目	納　入　期　間
春～夏学期開講科目と 秋～冬学期開講科目の**両方** 又は 春～夏学期開講科目のみ	2024年2月5日（月）9：00～2024年2月15日（木）17：00
秋～冬学期開講科目のみ	2024年7月17日（水）9：00～2024年 7月26日（金）17：00

※２　検定料納入後、検定料収納証明書をA４サイズで印刷し、願書と併せて提出してください。
※３　検定料納入システム利用時に発生する手数料は各自の負担となります。
※４　検定料納入方法の詳細は本学部HP「入学検定料支払いの流れ」を参照してください。
https://www.hus.osaka-u.ac.jp/ja/applicants_for_undergraduate/other_applicants.html
※５　教務係窓口における現金での受付はできませんので注意してください。
※６　入試区分を誤って支払ってしまった場合は、再度支払い手続きをする前に教務係までご相談ください。

６．選 考 方 法
書類審査により行います。

７．合格者発表及び入学手続
履修を希望する科目の開講学期別に下表のとおり行います。

	履修を希望する科目	合格者発表	入学手続期間	備考
①	春～夏学期開講科目と 秋～冬学期開講科目の**両方**	２０２４年３月６日（水）	２０２４年３月６日（水） ～２０２４年３月８日（金）	入学手続きは **Eメール及び郵送** により行います。
②	春～夏学期開講科目のみ			
③	秋～冬学期開講科目のみ	２０２４年８月２１日（水）	２０２４年９月２日（月） ～２０２４年９月４日（水）	

※合格者には、上表の合格発表日に、教務係より合否に関する書類をEメールにて送付します。
合格者には合格通知書と入学手続書類もEメールにて送付しますので、案内文書に従って、入学手続き期間中に入学手続きを行ってください。

８．入学料及び授業料
入 学 料　２８，２００円　（２０２３年１２月現在）
入学手続時に銀行に入学料を振り込んだ納入証明書が必要となります。
授 業 料　１４，４００円（１単位の金額：２０２３年１２月現在）
［納入期限：前期５月末、後期１１月末］
※　入学料、授業料の金額については変更することがあります。
※　入学料、授業料の納入時期、納入方法等詳細については、別途入学手続書類によりお知らせします。
※　当該年度の春～夏学期開講科目のみ履修を許可された後に、秋～冬学期開講科目の履修を新たに許可された場合は、再度入学料を納入する必要はありません。

９．注 意 事 項
（１）　出願は簡易書留により、また入学手続は、E-メールでの送付と簡易書留郵便による郵送の両方にて行ってください。
期限後に到着した書類については、手続き期間最終日以前の日本国内の消印がある簡易書留郵便に限り受理します。

（２） 大学院の授業科目を併せて履修する場合には、別途、大学院人間科学研究科科目等履修生への出願が必要です。（※検定料および入学料が別途必要となります。）
（３） 出願手続後は、出願事項の変更を認めません。
（４） 検定料は次の場合を除き返還できません。下記の理由により返還請求する場合は、教務係までＥメール（件名「科目等履修生検定料返還請求」、本文に氏名と振込年月日を明記）でご連絡ください。
・出願書類を提出しなかった場合又は受理されなかった場合
・検定料を誤って二重に振り込んだ場合
（５） 授業時間割等は、途中で変更されることがあります。
（６） 履修を許可された科目の変更及び取消等は認めません。
（７） 個人情報の取り扱い

① 出願時に提出された氏名、住所、その他の個人情報については、「入学者選抜（出願処理、選抜試験実施）」、「合格者発表」及び「入学手続」等の入試業務を行うために利用します。
なお、合格者については合格発表日以降、入学後に履修可能な教育プログラムについて案内するために利用することがあります。
また、入学者については、「教務関係（学籍管理、修学指導）」、「学生支援関係（健康管理、授業料免除・奨学金申請、就職支援等）」及び「授業料収納に関する業務」を行うためにも利用します。
② 入学者選抜に用いた試験成績等の個人情報は、「入試結果の集計・分析」及び「入学者選抜方法の調査・研究」のために利用します。
③ 上記①及び②で得られた個人情報は、上記のほか、「入学者選抜方法及び大学教育の改善」、「大学の管理運営（各種調査・分析、事業企画等）」のために利用することがあります。ただし、個人が特定される形で、その成果が公表されることはありません。
④ 上記①～③の業務を行うにあたり、一部の業務を外部の業者に委託する場合があります。この場合、外部の事業者と個人情報の取扱いが適切に行われるよう契約を結んだ上で、当該事業者に対して、提出された個人情報の全部または一部を提供します。

（８） 不測の事態により、本要項掲載の内容に変更等が生じた場合は、人間科学部/人間科学研究科ウェブサイトにてお知らせいたしますので各自にて必ず確認してください。（変更内容についてはTOP＞News（ニュース）と該当のページにて確認をお願いします。）

（９） 不明な点があれば、教務係へＥメール（件名「科目等履修生出願質問」、本文に氏名と質問内容を明記）で問い合わせしてください。

１０．授業担当教員からの履修許可について
科目の履修には、授業担当教員の許可が必要です。以下の方法により授業担当教員に連絡し履修許可を得てください。

ⅰ「大阪大学研究者総覧（http://rd.iai.osaka-u.ac.jp/#/）」で教員名を検索する。
ⅱ 上記でメールアドレスが掲載されていない場合は、researchmap（リサーチマップ）にアクセスする。
ⅲ-a メールアドレスが掲載されている場合
必要事項（出願者氏名、履修希望の科目、略歴等）を記入し、メールを送信する。
ⅲ-b メールアドレスが掲載されていない場合
必要事項（出願者氏名、履修希望の科目、授業担当教員、略歴等）を記入し、下記の連絡先までメールを送信する。
【連絡先】人間科学研究科教務係：kyomu@hus.osaka-u.ac.jp
【メール件名】科目等履修生 授業担当教員について

１１．教育職員免許状取得に必要な科目を履修する場合の注意事項
教育職員免許法の改正により、２０１９年３月３１日以前に教育職員免許状取得のための所要資格（※）を得ずに卒業・修了、又は退学し、２０１９年度以降に教職課程の履修を継続、又は再開する場合は、一種免許状の要件として必要な科目や単位数が増加します。
法改正後の教育職員免許状取得に必要な科目をよく確認のうえ、必要科目等に疑問がある場合は、**必ず出願前に**大阪大学教育・学生支援部教育企画課学務係教職担当（gakutc-stu@ml.office.osaka-u.ac.jp）に照会してください。
なお、科目等履修生の出願後に履修希望科目を変更することは出来ません。
※ 「教育職員免許状取得のための所要資格」とは、取得する教育職員免許状について、①基礎資格（一種：学士、

専修：修士等）を有し、②「教科に関する科目」、「教職に関する科目」「教科又は教職に関する科目」の必要単位を修得していること、を指します。

（２０２３年１２月）

書類提出先・問い合わせ先

【書類提出先】
大阪大学人間科学研究科教務係
〒 565-0871　吹田市山田丘１番２号

【問い合わせ先】
電話　　０６（６８７９）８０１２
E-mail　kyomu@hus.osaka-u.ac.jp