

学習のしおり

〈幼保特例制度学習生用〉



☆このしおりは、様式集が掲載された、幼保特例制度学習生用の冊子になります。

建学の精神

聖徳学園の創設者川並香順先生は、岐阜県日置江村の浄土真宗大谷派に属する亀甲山光衆寺で明治31（1898）年に出生しました。六歳で得度し浄土真宗の僧籍を取得しました。光衆寺歴代の僧は、浄土真宗の教導師として全国に出張して布教活動を続けており、また光衆寺では、寺子屋を開き子どもたちに読みかきを教えています。

大正7（1918）年、香順先生は、父・泰順の没後、光衆寺を相続しますが、大正10（1921）年3月真宗大谷大学を卒業すると、郷里に帰ることもなく上京し、大田区大森に亀甲山光衆寺大森説教所を開き、日曜学校なども開き親鸞の教えなどを広めております。同時に財団法人協調会に勤務し、その後東京市にうつり、社会奉仕の業務に献身的な努力を重ねております。

昭和2（1927）年9月、香順先生は愛知県の高等女子学校で教鞭をとられていた高橋孝子先生と結婚します。そして、昭和6（1931）年1月、待望の長女が誕生します。香順先生は、やすらかに成長して欲しいと願いを込めて「泰子」と命名しています。しかし、思いもかけない不幸が突然おそいます。

昭和8（1933）年1月、満二歳の誕生日を迎えたばかりの泰子が結核性脳膜炎で急逝したのです。夫妻はただ茫然とするばかりでしたが、しかし深い悲しみの中であって、わが子に注ぐ愛と夢を広く世間の子どものために健全な教育に捧げることが、わが子を「生かす」道ではないかと悟るに至りました。

こうして、香順・孝子両先生は、その年の昭和8（1933）年4月に、東京市大森区（現大田区）新井宿に「聖徳家政学園」と「新井宿幼稚園」を開設するに至りました。そして、その学園の運営にあたっては、聖徳太子の“和を以て貴しと為す”とする17条の憲法に示されている「和」の表現を建学の精神とすることと決めました。

「和」という表現の中には「人を思いやり尊重することにより、他人との調和を大切にし、かけがえのない絆を築きあげる」という意味が込められています。それは私たちにとって、過去・現在にかかわらず何事にも代える事のできない大切なことです。

本学園では、学生に対して豊かな人間性を持ち続け、社会の高度化に適応できる人材の育成にあたるという強い理念をもっています。そこには、専門的な知識や高度な技術の修得はもとより、人間形成の中で最も大切な「人と人との絆」「人と人との出会いの大切さ」と言ったような、心の教育すなわち「人間教育」を実践することにより、心ゆたかな人材の誕生育成を目指しています。

通信教育部では、レポートの通信添削や年に数回実施するスクーリングを通じて、担当教員と学生との交流を特に大切にしています。学科によって、専門性にはそれぞれの相違がありますが、通信教育部の教育方向は、すべて「人びとを支える人材を育む」という想いのもとに開講されています。造詣の深い先生方、年齢や経歴の異なるさまざまな学友と触れ合うことによって、人間としての必要性、重要性を感じとって頂ければと願っています。

幼稚園から大学院までを含む総合学園として、独自の教育を築き上げてきた東京聖徳学園。そこには、心豊かな人材を育成するための理想的な教育環境が整備され形成されています。

聖徳学園学園歌

サトウハチロー 作詩

中田喜直 作曲

三	枝の 小鳥に	草の そよぎに	この ころ静かに	道を 迷わず	あ あわれら	お くり迎えて	聖 徳学 園
二	青く 大きく	空を ながめて	は げみはげまし	的 に 向 いて	あ あわれら	聖 徳学 園	聖 徳学 園
一	やさ しかぐわし	清 きしるしに	明 日を目ざして	あ あわれら	す こやかに	わ が母 校	聖 徳学 園
	菊 水の	誓 いた	新 らしく	学 ぶもの	わ が母 校	わ が母 校	聖 徳学 園
				澄 みわたる	語 りあ	行 末の	進 むもの
				声 あわせ	う なづきて	う つくしく	歩 むもの
				わ が母 校	聖 徳学 園	わ が母 校	聖 徳学 園

学習のしおり

令和6年度 各種手続日程は在学生向けホームページにてご確認ください。

ようこそ“聖徳大学通信教育課程”へ

聖徳大学・聖徳大学短期大学部通信教育部は、大学教育を広く社会に開放して、皆さんに教育を受ける機会均等を実行するため、学校教育法に基づいて開設したものであり、正式に文部科学省の認可を受けたものです。

通信教育は、通信による個人的直接指導を主体としていますが、働きながら学ぶ人もあり、学友や直接教師に接する機会の少ない人、大学から遠く離れた所に住んでいる人々等、学習条件は様々です。それだけに、皆さんが各自の学習条件を生かして履修を進めていけるように、本しおりの事項は十分熟読し、それらに習熟することを切に望みます。いろいろな規則、手続をよく知っていれば、手続的なことをつまづいたりせず、あなたの学習をよりスムーズに進めることができます。

この学習のしおりは、あなたが単位修得の栄冠を勝ち取るまでの相談相手です。これから送られるすべての刊行物とともに、常に座右において、学習の助けにさせていただきたいと思えます。

学習のしおり

目次

ようこそ“聖徳大学通信教育課程”へ

- ◆学習の心構え…………… 3
- ◆テキストの学び方…………… 3
- ◆計画的な学習を行うこと…………… 3
- ◆単位の修得について…………… 3

① 履修科目登録について

1. 幼稚園教諭一種・二種免許状取得科目一覧…………… 5～6
2. 保育士資格取得科目一覧…………… 6～7
3. 科目追加・費用について…………… 7

② 教材について

1. 教材…………… 8
2. 補助教材…………… 8

③ 受講料等納付金について

1. 費用…………… 9
2. 費用の納入について…………… 9
3. 振込みについて…………… 9
4. 証紙（聖徳大学発行のもの）について…………… 9

④ 学習の流れ…………… 11

⑤ レポートについて

1. レポートのまとめ方…………… 12
2. レポートの課題について…………… 13
3. レポートの提出…………… 13
4. レポート用紙について…………… 13
5. レポート提出上の注意…………… 14
6. レポートの評価…………… 15
7. レポートの提出締切…………… 15

⑥ 科目終了試験について

- 科目終了試験について…………… 16

⑦ 面接授業（スクーリング）について

1. 面接授業の意義…………… 21
2. スクーリングについて…………… 22
3. Webスクーリングの注意事項について…………… 23
4. スクーリングの単位認定・結果通知について…………… 26
5. スクーリング受講のための特別休暇依頼状の申込みについて…………… 26
6. 松戸キャンパスでのスクーリングにおける注意事項…………… 27
7. 通学スクーリングの際の宿泊先施設について（ご案内）…………… 27

⑧ 学籍について

1. 学籍について…………… 28
2. 受講番号と受講証について…………… 28
3. 科目等履修生の継続について…………… 28
4. 科目等履修生の修了について…………… 29
5. 住所変更、改姓…………… 29

⑨ 学生サポート

1. 通信教育学務課への連絡方法…………… 30
2. 災害や気象警報の発表に伴う授業等の取り扱いについて…………… 31
3. 災害時対応マニュアルの携帯について…………… 31
4. 災害にあった時の教材再交付…………… 31
5. 質問票について…………… 32
6. 各種証明書の申込方法…………… 33
7. 郵便物の種類と利用方法…………… 34
8. 封書の出し方について…………… 35
9. 学習ガイダンス…………… 36
10. 施設の利用について…………… 36
11. 聖徳キャンパスカードおよび学内パソコンの利用について…………… 37
12. 傷害保険について…………… 40
13. 通信教育部の事務室について…………… 41
14. 図書館の利用について…………… 42
15. セミナーハウスの利用について…………… 47

⑩ 免許・資格の申請について

1. 幼稚園教諭免許状を申請する場合の流れ…………… 50
2. 保育士資格を申請する場合の流れ…………… 51

● 様式集…………… 53

● 災害時対応マニュアル…………… 81

学習の心構え

通信教育は、自らテキストを精読し学びを深めていく学習方法です。休日や通勤途中、早朝、あるいは家事を終えた深夜にと、ご自身で学ぶ時間と場所を作り学習していくことが必要となります。これには自身の目標達成への強い意志が何よりも大切になります。皆さんは、日常の仕事や家事に追われる中、時として学習を続けていくことに不安や焦りを覚えるかも知れません。その時は、自身の目標を改めて思い返し、今できることを焦ることなくひとつひとつ進めていってください。何よりも皆さんは、それぞれ保育、幼児教育の現場で豊富な経験をお持ちです。その経験を学びに重ね、自信をもって学習に臨まれば、着実に学びは深まっていきます。もちろん学習上の悩み事は、遠慮なく事務局にご相談ください。聖徳大学通信教育部は、皆さんの学び意欲を全力でサポートいたします。

計画的な学習を行うこと

通信教育の幼保特例制度学習は、受講生の大半が、長い間学習から離れていた社会人の方になります。テキストや専門書の内容は、これまでの現場経験と重なる点もあれば、一方で難解な内容もあり、初めは思うように学習が進まないかもしれません。

学習の成功のポイントは、「自分のペースに合わせた計画的な学習」にあります。まずは、配本したテキストから、取り組みやすそうな一冊を手にとってみてください。そのうえで、ご自身のテキストを読み進む速さ、理解度を把握し、学習のペースを掴むことが第一になります。そして、「1日のうちのこの時間」、「1週間ではここまで」、というように学習時間と学びの進度を決め、学ぶ習慣を身につけるよう心がけてください。

また、各科目には、レポートの提出と科目終了試験がありますが、レポートの提出日によって、この後受験できる試験日が決まります。予め受験したい科目試験の日程を確認しておき、「その試験の申込日」から逆算して、レポート作成の日程を計画してください。幼保特例制度の学習は、1年間で無理なく修了できるようカリキュラムが組まれていますので、ご自身のペースに合わせ、数ヶ月単位での学習計画を立ててください。学習計画カレンダーを作り、レポート提出日や、試験日程を書き込んでおくと、スムーズな学習につながります。

テキストの学び方

学習を始める前に、まずこの冊子のシラバスにある各科目の到達目標を確認してください。その上で、テキストの各章では何について論じられているかを丁寧に読み進めていきます。また、同時にレポート課題では何が求められているかを確認し、必要に応じて参考図書を用いると、より理解が深まります。理解が不十分に感じる箇所は、何度も繰り返しテキストを読み込んでください。学習は、レポートを書き上げることが目的ではありません。単なる暗記の作業では十分な理解を深めたことにならず、科目終了試験での成績にも影響します。重要な語句の暗記はもちろん必要ですが、正しい理解と知識の習得をめざして、学習に努力してください。

単位の修得について

大学における1単位とは、一般的に教室における毎週1時間15週の講義と、その講義1時間に対して2時間の予習・復習時間を必要としたものです。演習・実習のような科目は、予習復習の時間が1時間と短くなっているかわりに、45時間の授業が1単位となっています。通信教育では、大体この1単位から2単位が教材の1冊分に相当します。

通信教育は授業の方法として、配付された教科書を中心に自宅で学習する「通信授業」と、ある一定期間、大学に登校して授業を受ける「面接授業（スクーリング）」の2通りで学習が進められます。

通信授業

(1) レポートの成績  参照 15頁

(2) 科目終了試験の成績（最終評価）  参照 20頁

(1) (2) の2つによって判定されます。レポートだけ提出してそれがどんなによい成績であっても、科目終了試験に合格しなければ単位は認められません。また、原則として順序は科目終了試験はレポートの合格がないと受験することはできません。単位の修得は1単位ずつではなく、1科目ごとにまとめて修得することになります。

面接授業（スクーリング）の成績 参照 26頁

この単位は、スクーリングの科目を受講して、その科目の授業（1単位1.5日分）中に行われる試験に合格すれば、1単位を修得したことになります。

しかし、通信と面接の併用科目については、レポートの成績とスクーリングの成績を併せてその科目の履修認定が行なわれますので、各々の分割した単位の認定はされません。

1. 履修科目登録について

出願書類にて履修科目を登録します。科目の学習方法に従い、学習を進めてください。

受講科目の追加は受講開始後でもできますが、変更・取消はできません。追加できるのは、幼保特例学習科目のうち、自身の取得できる免許・資格内の科目のみになります。幼保特例学習科目以外は追加できません。また、一度お振込みいただきました費用は返金することができません。よくご確認のうえ、お振込みください。

1 幼稚園教諭一種・二種免許状取得科目一覧

■ 令和元年度以後入学生

受講番号「2493xxxxxx」…大学 / 受講番号「2705xxxxxx」…短大

区分	法定科目区分		科目コード		本学開講 科目名	担当教員	単位		受講料 (円)
			大学	短大			通信	面接	
教科及び教職に関する科目	教育の基礎的理解に関する科目	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）	V019	V028	教職概論	小田桐 忍 寺田 博行	2		16,000
		教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）（日本国憲法の内容（第26条（教育を受ける権利）を含む。）	V020	V029	学校の制度	古橋 和夫	2		16,000
		教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）	V021	V030	教育課程総論	岡田 耕一	1		8,000
	領域及び保育内容の指導法に関する科目	保育内容の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）	V022	V031	保育教育指導法	富田 純喜 塚本 美知子	1	1	16,000*注
	道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）	V037	V040	保育教育指導法 [新特例]	キム ミンジ 塚本 美知子		1	8,000
		幼児理解の理論及び方法	V023	V032	幼児理解の理論と方法	関口 明子	1		8,000

*注：スクーリング受講料4,000円（1単位分）が別途必要になります。スクーリング申込後、本学からの振込用紙を使用し、お支払いいただきます。

■ 平成30年度以前入学生

受講番号「2493xxxxxx」…大学 / 受講番号「2705xxxxxx」…短大

区分	法定科目区分		科目コード		本学開講科目名	担当教員	単位		受講料(円)
			大学	短大			通信	面接	
教職に関する科目	教職の意義等に関する科目	教職の意義及び教員の役割	V001	V010	教職概論	小田桐 忍 寺田 博行	2		16,000
		教員の職務内容（研修、サービス及び身分保障等を含む。）							
	教育の基礎理論に関する科目	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（日本国憲法の内容（第26条（教育を受ける権利）を含む）を含む）	V002	V011	学校の制度	古橋 和夫	2		16,000
	教育課程及び指導法に関する科目	教育課程の意義及び編成の方法	V003	V012	教育課程総論	岡田 耕一	1		8,000
		保育内容の指導法	V004	V013	保育教育指導法	富田 純喜 塚本 美知子	1	1	16,000*注
教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）									
生徒指導、教育相談及び進路指導等に関する科目	幼児理解の理論及び方法	V005	V014	幼児理解の理論と方法	関口 明子	1		8,000	

*注：スクーリング受講料4,000円（1単位分）が別途必要になります。スクーリング申込後、本学からの振込用紙を使用し、お支払いいただきます。

2 保育士資格取得科目一覧

■ 令和元年度以後入学生

受講番号「2493xxxxxx」…大学 / 受講番号「2705xxxxxx」…短大

試験免除科目	養成施設における科目 (告示に定める教科目)	科目コード		本学開講科目名	担当教員	単位		受講料(円)
		大学	短大			通信	面接	
社会福祉	社会福祉	V024	V033	福祉と養護	大野 地平	2		16,000
社会的養護	社会的養護 I							
子ども家庭福祉	子ども家庭福祉							
	子ども家庭支援論	V025	V034	子ども家庭支援論	菊地 一晴	2		16,000
保育原理	子育て支援	V038	V041	子ども家庭支援論 [新特例]	菊地 一晴	1		8,000
	乳児保育 I	V026	V035	乳児保育	富永 由佳	1	1	16,000*注
	乳児保育 II	V039	V042	乳児保育 [新特例]	富永 由佳		1	8,000
子どもの保健	子どもの保健	V027	V036	保健と食と栄養	宮本 茂樹（保健部分） 祓川 摩有（食と栄養部分）	2		16,000
子どもの食と栄養	子どもの食と栄養							

*注：スクーリング受講料4,000円（1単位分）が別途必要になります。スクーリング申込後、本学からの振込用紙を使用し、お支払いいただきます。

■ 平成30年度以前入学生

受講番号「2493XXXXXX」…大学 / 受講番号「2705XXXXXX」…短大

試験免除科目	養成施設における科目 (告示に定める教科目)	科目コード		本学開講科目 名	担当教員	単位		受講料 (円)
		大学	短大			通信	面接	
社会福祉	社会福祉	V006	V015	福祉と養護	大野 地平	2		16,000
社会的養護	社会的養護							
児童家庭福祉	児童家庭福祉	V007	V016	相談支援	菊地 一晴	2		16,000
	家庭支援論							
保育原理	保育相談支援	V008	V017	乳児保育	富永 由佳	1	1	16,000*注
	乳児保育							
子どもの保健	子どもの保健 I	V009	V018	保健と食と栄養	宮本 茂樹 (保健部分) 祓川 摩有 (食と栄養部分)	2		16,000
子どもの食と栄養	子どもの食と栄養							

*注：スクーリング受講料4,000円（1単位分）が別途必要になります。スクーリング申込後、本学からの振込用紙を使用し、お支払いいただきます。

3 科目追加・費用について

- 現在履修している科目に、新規に追加登録する場合、「科目追加願」(様式9・65頁)を通信教育学務課へ提出してください。
- 1単位につき8,000円の登録料がかかります。「科目追加願」受理後、振込用紙が大学より送付されますので、指定の期日までに最寄りの銀行または信用金庫でお振り込みください。面接科目（スクーリング科目）の場合はさらに、スクーリング受講の際にスクーリング受講料（4,000円）が必要となります。
- 科目取消には手続・費用はかかりませんが返金もありません。

(注意)

- 追加できるのは、幼保特例学習科目のうち、ご自身の取得できる免許・資格内の科目のみになります。
- 幼保特例学習科目以外は追加できません。
- 一度お振り込みいただきました費用は振替・返金できませんのでご注意ください。

2. 教材について

通信教育の授業は、教材と補助教材の配付によって開始されます。

1 教材

通信授業科目の教科書をテキストといいます。

テキストは、受講開始時に大学から受講生住所宛に送付します。

これらのテキストは宅配便または、第四種郵便で送付します。テキスト名と授業科目名とが異なる場合がありますので、配本一覧表で確認をしてください。

また、入金後、2週間以上経過して、何も配本されない場合はご連絡ください。

※配本の時期により教科書の版等が異なる場合があります。

※教科書を紛失された場合、下記の通りお手続きください。

- ・市販本…各自書店にて購入してください。
- ・聖徳大学通信教育部出版の教材・学習指導書…下記の通りお手続きください。

教材代は1冊1,000円（税および送料込み）です。現金書留にて必要金額、および購入希望教材名を正しく記入した「送金票」（様式26・73頁）を同封して、送付してください。受付後、1週間前後でお届けとなります。

2 補助教材

補助教材としては以下のものがあります。

(1) 『学習のしおり（本書）』

通信教育課程を受講開始してから修了するまでの履修方法や事務手続きなどを解説してあります。

シラバス・レポート課題集を本学ホームページに掲載しております。

通信授業科目の課題はそのシラバス・レポート課題集の課題に基づきレポートを作成し提出してください。

※オンラインでも閲覧可能です。

本学ホームページ（<https://tk.seitoku-u.ac.jp/>）の「[在学生の方へ]」より閲覧ならびに印刷も可能です。



(1) 『学習のしおり（本書）』

(2) 『Webマニュアル』第4版

在学生向けホームページから閲覧してください。

各種申込みの仕方やWebレポート、Webスクリーニング、Office365の使い方をまとめて掲載しています。

※入学年度のみ配付します。

※令和5年度までの入学生は引き続き『Webマニュアル』第3版と『科目終了試験マニュアル』第2版をお使いください。



(2) 『Webマニュアル』第4版

3. 受講料等納付金について

1 費用

項目	金額 (単位：円)	摘要
入学金・登録料	10,000	登録料は1年間（春学期（4月）入学生：4月1日～3月31日） （秋学期（10月）入学生：10月1日～9月30日）有効
受講料（1単位につき）	8,000	通信科目の教科書代・科目終了試験受験料を含む。
スクーリング受講料 （1単位につき）	4,000	スクーリング科目は、上記の受講料とは別にスクーリング受講料が必要となります。スクーリング受講料は、スクーリング受講時にお振込みいただきます。

パック（全科目）受講の場合、受講開始時に74,000円（入学金・登録料10,000円＋受講料8,000円×8単位）をお振込みいただきます。

2 費用の納入について

費用の納入は、受講許可時に大学より送付された振込用紙にて、指定の期日までに最寄りの銀行または信用金庫でお振込みください。

納入の期日をお守りください。万一期日に遅れた場合は教材の送付が遅れる等、学習計画に支障が生じることになります。

何らかの事情により納入が遅れる場合は、至急通信教育学務課に連絡をしてください。

一度お振込みいただきました費用は返金することができません。ご確認のうえ、お振込みください。

3 振込みについて

振込みの際、振込用紙を使用するようにお願いしていますが、振込用紙を使用せず振込みを行っている方が見受けられます。入金の確認が取れないなどのトラブルが発生する可能性がありますので、必ず振込用紙を使用のうえ、振込みを行ってください。なお、振込用紙不使用による入金トラブルや学習の遅滞等が発生した場合、通信教育学務課では一切責任を負いかねますのでご注意ください。

4 証紙（聖徳大学発行のもの）について

在学中には種々の届出・手続きが、必要に応じて行われます。本学窓口にて直接手続きを行う場合は、その手数料を証紙で受付けます。

証紙での支払いを受付けているものは以下の一覧の通りです。

証紙の購入方法は、登校の際、クリスタルホール（8号館）エントランスにある「POS券売機」で購入してください。

〈注意事項〉

※「交通系ICカード」（交通系電子マネー含む）でのお支払いとなりますので、ご自身所有の「交通系ICカード」（下記のいずれか）に事前にチャージのうえ、購入をしてください。（大学にもチャージ機がございますが、月末日等は集金のため停止していることがあります）現金での証紙の購入ならびに購入した証紙の払い戻しはできません。

※1回分の証明書申込に利用する場合は、「POS券売機」にて発行されたレシートを証紙の代わりとして申込書の証紙貼付欄に貼り付けてください。

※2回分以上をまとめて購入される場合は、「POS券売機」にて1回分ごとに購入・レシートを発行するか、まとめて購入したレシート発行後、通信教育部事務室にて【証紙（回数分に分割したもの）】の発行を受けてください。1回分ごとに分割した【証紙】をお渡しいたします。

〈ご利用いただける「交通系ICカード」（交通系電子マネー）〉



各種証明書等費用一覧

種 類	証紙
単位修得成績証明書	300円
在籍証明書	300円
在籍期間証明書	300円
学習進度一覧表	100円
受講証再交付願	3,000円
面接授業の休暇依頼状交付願	100円
特例科目用 学力に関する証明書 (教員免許状申請用)	300円
特例科目用 幼稚園教諭免許所有者 保育士試験免除科目専修証明書	300円

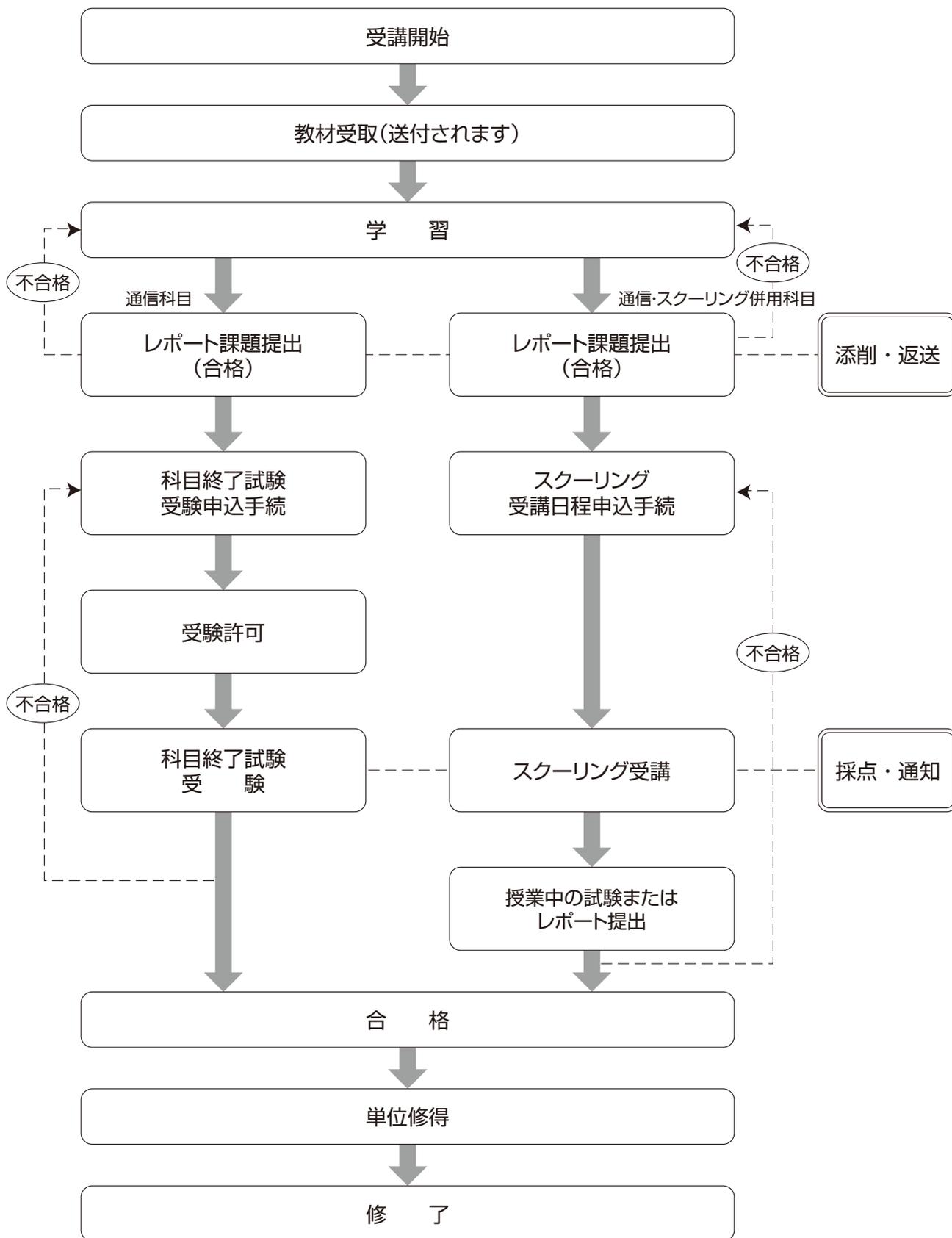


券売機（クリスタルホール（8号館）エントランス）



証紙

4. 学習の流れ



5. レポートについて

1 レポートのまとめ方

課題ごとにレポートをまとめて、提出しなければなりません。通信科目の場合、このレポートを提出して合格すること、科目終了試験に合格することが、その科目の履修を完了するための条件です。即ち、皆さんは、テキストを基に勉強し、レポートを提出し、科目終了試験の合格という順序になるわけです。レポートは通信教育の最も中心的なものであって、自分の研究したことをまとめて報告するということです。しかし、通信教育の場合は、研究の事柄が初めから規定されておりますから、自由研究は許されていません。レポートの課題のかわりに勝手に研究し、それを提出してもそれは認められません。レポートで特に注意すべきことは、**教科書の引き写しになったり、他の資料をそのまま引き写しにするのは絶対に許されないことです**。文章や文字は上手でなくても、自分のことばで、自分の考えを述べることに本当の意味があります。教員（本学では教授、准教授、講師、助教）は、それぞれその道の専門家であり、あらゆる文章を検討しており、当然皆さんより毎日勉強を重ねています。レポートを作成する上で読んだ書籍（テキスト教材を含む）個別の引用の場合は、**必ずレポート巻末の参考文献欄に書籍名・著者名・出版社（発行所）・発行年月日などを明らかにしなくてはなりません**。そうでなければ、剽窃（ひょうせつ）とみなされるからです。

レポート作成上の留意点

- ① 「シラバス・レポート課題集」巻頭に注意事項が記載されています。熟読のうえレポート作成にとり組んでください。
- ② 課題の要求していることに対して合致してはなりません。
出題者が皆さんに何を研究させようとしているのか、その点を正確につかむことです。
- ③ 広範囲にわたり、ばくぜんとした課題については、適当に限定します。
- ④ 自分の述べたいと思うことをはっきりつかむことです。
これはレポートの根幹であります。自分の意志をはっきり明瞭に書くことです。特に〇〇について論述せよなどある場合は、絶対にこれが必要です。
- ⑤ 論旨は秩序よく配列してください。
一般的な論文構成は、自分の研究したいと思う部分は、その問題を取りあげた理由、目的を述べて序論とし、次に研究の推移や観察の要領を述べた本論の部分、その結果出た結論の部分、という順序になりますが、本論の部分は皆さんの力の見せどころで、これによって如何に苦心し、考え、問題を追求しているかがわかるものです。教員の最も力を入れて指導する部分も、この考察にあるわけです。
- ⑥ 文章はていねいに、わかりやすく書いてください。
自分の考えを相手に通じさせることが大切です。
- ⑦ レポートと試験答案を混同しないようにしてください。
レポートは皆さんの苦心と努力を書きつづる1つの小論文です。これに対して試験答案は、理解したことの端的な報告であります。試験は皆さんがどの程度理解しているかをテストするために行い、レポートは皆さんがいかに学び、それを正確に表現し得るかを確かめるために課せられるものです。
- ⑧ 文章を書く場合は楷書とし、常用漢字、現代かなづかいを用い、誤字、脱字のないように注意してください。皆さんは大学生ですから誤字、脱字には特に注意し、行を改めるときは1字下げる、句読点は1字分とる等、文章の書き方にも注意してください。
- ⑨ できたら清書する前にもう一度よく目を通し、内容、表現ともこれでよいかを検討することは大切な

ことです。誤りを発見し、訂正するという習慣をつけるように心掛けてください。

- ⑩ 課題については、そのポイントは何か十分理解して、その目的にあった参考書を選んで、使用した参考資料（書籍名・著者名・発行所・発行年月日）を記入してください。
- ⑪ 手書きの場合、鉛筆、フリクションペン等の消える筆記用具で書かれたレポートの受理はできません。解答用紙のあるレポートにおいても同様です。
- ⑫ 手書きによるレポート提出はすべての科目において可能です。
- ⑬ レポートの作成についての詳細は、「シラバス・レポート課題集」を参照してください。
- ⑭ 手書きやパソコンで作成するレポートは、本人が作成することが原則であり、他の者に代筆等を依頼することは認めません。万一、本人の記述、作成でないことが明らかになった場合は不正行為として、処罰の対象となりますので絶対にしないでください。レポートの作成にあたっては、あくまで独立で作成してください。（他人に見せてもいけません。）
- ⑮ レポートに課題と関係ない記述（教員に対する要望、不満等）は入れないでください。場合により担当教員の申し出を受け、当該科目を失格として評価を行います。
- ⑯ 字数制限のあるレポートは字数にも注意してください。指定された字数を超えての提出は原則受理できません。また大幅に字数が足りない場合は、受理せず返却させていただくことがあります。

2 レポートの課題について

本誌巻末の「シラバス・レポート課題集」に各科目ごとに課題を選択し、レポート用紙に課題を書いてください。課題は一定の年度毎に変更します。課題変更の場合は旧課題と新課題との移行期間が設けられますので、指示に従って進めるようにしてください。課題を変更する場合、移行期間等については在学生向けホームページでお知らせします。

3 レポートの提出

レポートの提出については、特にどの科目から始めなければいけないという決まりはありません。教科書が届いた科目で自分の計画にそって学習を始めてください。ただし、ひとつの科目の中で2通のレポートを出す場合（2単位の通信科目）は、原則として1課題目から始めるようにしてください。この場合、レポートが完成した時点で1課題だけを先に提出することもできますし、第1課題と第2課題の両方を完成させ、まとめて、2課題分を提出することもできます。

※提出方法には、手書き、パソコン印字、Webレポートの3つがあります。各科目によって異なりますので、「シラバス・レポート課題集」で確認してください。

※1つのレポート用紙に異なった2科目を一緒にして提出することは出来ません。

4 レポート用紙について

レポートを提出するためには、本学所定のレポート用紙を必ず使用しなければなりません。手書き用レポート用紙は、1枚が200字詰になっており、1通のレポートで10ページ分（2000字）の分量になっています。ワープロ作成の場合は1枚が400字詰めとなるよう各自でご用意ください（B5用紙）。1課題は1600字が原則（それ以外はレポート課題集に指示があります）ですので、1通で1課題を提出する様式になっています。また、

縦書き、横書きの指示は、科目のシラバス内に明記されていますので、その指定にしたがって作成してください。また、指定用紙で提出する場合があります。

レポート用紙は、受講開始時に手書用、パソコン印字用の指定用紙用各10冊送付しますが、以降は各自必要に応じて申込みすることになります。

※レポート用紙をコピーして使用することはできません。

[レポート用紙の申込みについて]

受講開始時にレポート用紙を送付しています。その後、足りなくなった場合は通信教育部にお電話にて請求をしてください。1週間程度でお届けします。通信教育部窓口では取り扱っていません。

5 レポート提出上の注意



レポート用紙（ピンク色カバー）

- (1) レポートは本学所定のレポート用紙を使用して、読みやすい正確な字体で書いてください。レポートの字数は、1単位分として200字詰で8枚1600字以内（パソコン印字作成の場合は400字詰め4枚）を原則としていますので、レポートは、8枚（パソコン印字作成の場合は4枚）になります。
- (2) 課題は2単位科目ですと、一般に第1課題と第2課題より、それぞれ各1設題を選んで作成することになりますので、選んだ「設題」を設題名欄に記入し、その後から本文を書き始めてください。
- (3) レポート用紙に記載された事項は必ず記入にもれないようにしてください。
- (4) レポートは、必ず通信教育部に提出してください。**（直接担当教員へ送付されたレポートは無効となります。）** また、郵便と通信教育部窓口以外での提出はできません。窓口の事務取扱い時間は月曜日～金曜日 9:00～17:00、土曜日9:00～15:00です。
- (5) **教科書が配本されていない科目については、レポートを提出しても無効となります。**
- (6) レポート記入上の注意は、「シラバス・レポート課題集」に記載されていますので、よく読んで間違いのないようにしてください。また、レポート用紙記載の作成上の諸注意もよく読んでうえ作成してください。
- (7) レポートの文字数は1単位1600字以内を原則（課題集に指定がある場合は指示による）としています。1300字以下の場合、内容や担当教員の判断にもよりますが、採点の対象にならない場合があります。**また、極端に字数が少ない場合、受理せず、返却させていただくことがあります。**
- (8) 手書き用レポート用紙で1600字の課題を作成する場合、第1課題はレポート用紙のNo1～No8（200字詰×8枚）を使用します。枚数を超過して使用すると無効になります。
- (9) パソコン印字用レポート用紙で提出の場合、作成するレポートは1枚につき句読点、改行による余白を含め400字となります。そのため1600字指定のレポートの場合4枚でレポートをおさめ、提出してください。指定枚数を超過のレポートは無効になります。**（両面印刷不可）**
- (10) レポートを再提出する際は、**前回講評欄の貼付が必要になります**ので注意してください。課題の変更があり、旧課題が締切られている場合は、新しい課題（設題）で提出していただきますが、この場合も前回講評の貼付は必要です。
- (11) レポートの提出方法に不備がある場合は、その時点で返却させていただくこともあります。
- (12) パソコン印字で作成の場合は、「シラバス・レポート課題集」にありますように、本学所定の表紙に貼付して提出してください。表紙を貼らずにレポートを提出した場合は受理せず、返却させていただくことがあります。
- (13) レポートには教員や事務局への要望・質問は書かないでください。
- (14) レポートに関係のない記載があった場合は不備、もしくは失格となります。

6 レポートの評価

- (1) レポートは担当教員が添削、講評をして返送します。
- (2) 採点については、S・A・B・C・Dの5段階で評価します。
S (90~100点) A (80~89点) B (70~79点)
C (60~69点) D (59点以下)
- (3) S~Cが合格で、Dは不合格となります。
- (4) Dの場合は再提出することになります。
- (5) 再提出の場合は、継続的に学習を続け、なるべく早く再提出するようにしてください。その際、原則として、不合格となった同一の課題（設題）で再提出してください。ただし、課題の変更があり、旧課題が締切られている場合は、新しい課題（設題）で再提出してください。

レポート締切日以降にレポートの再提出があった場合は、再提出レポートが本学に届いた日がレポート提出日になります。

- (6) レポートは1度合格すれば科目終了試験が不合格となっても再提出する必要はありません。
- (7) レポートは約1週間に一度、事務局でとりまとめをし教員に添削を依頼しています。
- (8) レポートは**とりまとめてから**6週間程度で返送しますが、教員の都合等で返送に長期間を要する場合があります（3カ月前後）。科目終了試験を受験する場合は、原則としてレポートに合格してから試験申込みを受付ますが、試験の申込期間までに採点されたレポートが返送されない場合は、「見込受験」として申込みをしてください。

見込受験について  参照 17頁

- (9) レポートの評価について個人情報保護法の観点から、本人確認がとれないため、電話による照会には一切応じられません。

7 レポートの提出締切

レポートの提出締切については、どの科目をいつまで提出しなければならないという決まりはありませんが、科目終了試験を受ける場合に、それぞれ受験日ごとに締切が設けられていますので、それに合わせてレポートを作成・提出してください。（レポートの締切については、すべて必着です。）

レポート締切日については、在学生向けホームページで確認してください。

6. 科目終了試験について



科目終了試験について

科目終了試験は、通信授業のみで履修する科目について、単位認定のために実施されるものです。科目終了試験は、年間10回行います。試験は1回につき3科目まで受験が可能です。自分の学習ペースに合わせて受験するようにしてください。

※面接授業（スクーリング）のみの科目、および通信授業と面接授業の併用科目については科目終了試験はありません。

(1) 受験の流れ

以下の通り実施いたします。

時期	学生	大学
初めて受験するWeb科目終了試験の受付締切日まで	プレテストを受験	
受験申込受付締切日まで	Web申込（S-kip）または申込票を郵送	
試験実施の2週間前（受験科目確定日）	学習状況確認サイトの科目終了試験ページにて受験許可科目を確認（～10日前頃までに）	試験科目受験許可登録（Web）・受験不可連絡（郵送）
試験当日	Web科目終了試験受験	
試験10日後		学習状況確認サイトに出欠登録（出席は○、欠席は×）
試験実施の1ヶ月後～随時（試験結果発表日）	学習状況確認サイトの科目終了試験ページにて結果を確認	試験結果登録（Web）

(2) 受験資格について

- ① レポート締切日までに科目単位構成成分のレポートを提出していること。
各試験日ごとにレポート提出締切日が設けられていますので、科目終了試験を受験しようとする科目については、締切日までに通信教育学務課に着くようにレポートを提出してください。
- ② 科目単位構成成分のすべてのレポートが合格している事。（レポート合格見込受験については下記参照）。
- ③ 学費が納入されていること。
- ④ **連続する試験日程では、同一科目の受験申込みはできません。試験を欠席した場合も申込みがあれば不可です。**

※やむを得ない理由で連続受験を希望する場合は、①受講番号・②氏名・③理由・④卒業または修了するために必要な残りの科目名、以上4点を記した「理由書」を別紙（用紙自由）で作成し、「受験申込票」に同封するか、Web申込後に郵送してください。内容によっては許可する場合があります。（理由書の提出＝受験許可という訳ではありません。）

◎科目終了試験のレポート合格見込受験について

所定のレポート締切日（必着）までに所定の通数のレポートを提出しており、科目終了試験の申込みをする際に当該レポートが返却されていない場合については、以下の様な手順で科目終了試験の申込みをすることが可能です。

- ① 通常の科目終了試験申込みと同様にWeb申込するか、「科目終了試験 受験申込票」に必要事項を記入して申し込んでください。
- ② レポートが返却されずに、担当教員の承認のもとに受験許可がなされた場合は、レポート合格見込みとして受験してください。在学生向けホームページ「学習状況確認」サイトの科目終了試験ページに当該科目の記載があれば、受験科目確定後にレポートが不合格で返却されても受験は可能です。逆に、受験科目確定前にレポートが不合格で返却された場合は、受験できません。
- ③ レポート合格見込みとして受験した後に、レポートが不合格で返却された場合は、試験の合否にかかわらずレポートを再提出する必要があります。また試験が合格した場合は、再度試験を受験する必要はなく、レポートの再提出のみとなります。

(3) 試験実施方法

科目終了試験は「在宅（Web）試験」にて実施します。

試験日程については、在学生向けホームページにて確認してください。

(4) 受験地

「在宅」（自宅等、パソコン・Webカメラが準備できる環境。郵送指定科目のみの場合を含む）または「聖徳大学PC教室」（自宅にオンライン受験環境がない方に限り選択可）

(5) 申込手続等

- ① 1回の試験で**3科目**まで受験ができます。
 - * 在学生向けホームページ「学習状況確認」サイトに記載された順番通りで受験していただきます。
 - * 作品制作、一部の科目については郵送受渡しによる在宅受験となります。
- ② 申込みには、Web申込みフォーム（S-kip）または、「科目終了試験 受験申込票」（様式22・67頁）を使用してください（申込票はコピー、本学ホームページ〔在学生の方へ〕からもダウンロード可）。記入の際、下記の事に注意してください。
 - ・ Web申込みの際は、『Web Webマニュアル』を熟読してください。申請には「科目コード」（4文字）が必要です。
 - ・ Web申込みは、申込期間内であれば何度でも変更が可能です。申込み確定後に再申請を行うと、前回入力したデータは削除されます。そのため、改めて全ての科目を申込みし直してください。申請内容の修正・確定は、くれぐれも慎重に行ってください。申請が完了すると、メールアドレスを登録した方には自動配信メールを送信します。申請内容の確認ができます。
 - ・ 『科目コード』『科目名』欄は、科目名を正確に記入してください。類似科目名の誤記入に注意してください。
 - ・ 『振替希望科目名』欄には、上段に記載した科目がレポート不合格や試験合格等で受験不可となった場合に振替えたい科目があれば記載してください。
- ③ 「科目終了試験 受験申込票」を郵送で提出する場合は、第一種郵便で送付してください。**申込みの締切は、消印ではなく必着です**。予想以上に郵送に時間がかかる場合がありますので、ご注意ください。締切日が迫っているときは、Web申込みフォーム（S-kip）をご利用ください。
- ④ 書留、特定記録郵便等の記録が無い場合、未着を理由とした申込期限後の申込みは受付られません。また、Web申込みの際の停電・通信制限等を理由とした受付締切後の申込みは受けられません。万一の通信トラブルに備え、余裕をもった日程で申請を行ってください。

- ⑤ 万一、「科目終了試験 受験申込票」の記載内容に修正があった場合には、**提出期間内**に急ぎ再提出をするか、Web申込みフォーム（S-kip）から改めて申請してください。**期間外は受け付けできません**。なお、再提出の際は、その旨を余白に大きく明記してください。差し替えるかたちで対応します。
- ⑥ Web申込みフォーム（S-kip）と「科目終了試験 受験申込票」の両方で申込みした場合、「科目終了試験 受験申込票」での申込みは無効となります。
- ⑦ 本学通信教育部で複数の学籍（正科生・課程正科生および科目等履修生など）を有する場合、同日に複数の学籍の科目を受験することができません。いずれか1つの学籍のみ申込みを受け付けます。
- ⑧ **申込期間終了後の科目・受験地・受験日の変更は一切できません**。
- ⑨ 受験許可は、在学生向けホームページ「学習状況確認サイト」にて試験日の10日前頃に公開します。**受験日の1週間前になっても受験が許可されない場合は至急ご連絡ください**。
- ⑩ 申込期間終了後に試験の取りやめはできません。欠席扱いとなり、同一科目の連続受験ができなくなります。

(6) 受験許可について

- ① 受験許可科目については、在学生ページ「学習状況確認」から、Web上での確認をお願いします。

学習状況確認サイト	https://tukyouv.seitoku.ac.jp/univision/action/cm/f01/Uscm010210 (「聖徳大学通信教育部ホームページ」→「在学生の方へ」→ 「Webフォーム S-kip」→「学習状況確認/住所欄登録・変更」)	
ログイン情報	<ul style="list-style-type: none"> ●ユーザー名：イニシャル+受講番号10桁 (例) 聖徳花子 受講番号2999123456 の場合：hs2999123456 ●パスワード：生年月日西暦下6桁 (例) 1987/11/3生まれの場合：871103 	

- ② 試験実施の2週間前頃に受験許可判定を行い、「学習状況確認」サイトの科目終了試験ページに受験許可科目を登録いたします。10日前頃までをめぐに、申請済みの科目名・科目コードに間違いがないか確認をしてください。
- ③ 受験許可された科目は受験できます。もし、受験許可された後に、記載された科目のレポートが不合格で返却されても、“レポート合格見込み”として許可されておりますので、受験していただいて結構です。
- ④ 受験日の1週間前になっても受験許可されていない場合は至急通信教育学務課まで連絡してください。
- ⑤ 受験不可連絡が事前に届いた科目については受験ができません。
- ⑥ 在学生向けホームページ「学習状況確認」サイトの科目終了試験ページに記載された科目順（科目コード順）に Web受験を行っていただきます。

(7) プレテストの受験について

初めて受験するWeb科目終了試験の受付締切日までをめぐに、『Web Webマニュアル』の流れに沿って必ずプレテストを受験してください。プレテストは何回でも受験が可能です。

※聖徳大学PC教室での受験者も、『Web Webマニュアル』を熟読した上で、スマートフォンやタブレットで事前にプレテストを受験し、パソコン操作のイメージをしておいてください。

(8) 受験にあたっての注意事項

【受験申請後の流れ】

- ① 試験実施の2週間前頃（受験科目確定日）
申請済みの科目名・科目コードと間違いがないか、「学習状況確認」サイトで確認してください。
- ② 当日は『Web Webマニュアル』の流れに沿って試験を受験してください。

※「学習状況確認」サイトに記載された科目順（科目コード順）に受験していただきます。

※作品制作、一部の科目については郵送受渡しによる在宅受験となります。

【受験にあたっての注意】

※1科目60分、テキスト、参考書、ノート等の参照可。

※科目選択後の画面で、当該年度に実施する第1～10回分のうち、今回受験する回の問題が表示されています。それを選択してください。（例：5月試験は第1回、10月試験は第6回）

※注意事項が記載されている場合は、よく読み解答してください。

※採点に関する教員への要望など、解答以外のことが書かれていた場合は、採点は無効とさせていただきます。

※試験問題の撮影、他者、SNS等で公開することは不正行為となり、処分の対象となります。

※複数タブや複数ウィンドウで表示しないでください。また、ブラウザを閉じたり、ブラウザバック（ブラウザの戻るボタンで画面を前のページに切替えること）やページの更新（再読み込み）はしないでください。

※万一、解答中にブラウザやPC本体の再起動をした場合、科目の目次画面に戻り、再度顔認証及び「開始する」ボタンを押して受講画面にアクセスしてください。

再起動後、自動的に開かれた受講画面でそのまま解答すると、送信エラーの原因となり、解答が保存されません。

※個別の環境に起因するトラブルについての救済措置（再受験等）は原則行いません。

個別の環境に 起因する トラブルの例	<ul style="list-style-type: none"> ○通信トラブル：インターネット接続不安定、停電、通信制限等 ○パソコンの誤作動や本人の誤操作：パソコンやカメラが故障した、シャットダウンした、フリーズした、複数タブや複数ウィンドウで開いた、ブラウザを閉じた、ブラウザバックをした、ページの更新（再読み込み）をした等 ○顔認証失敗（顔認証終了時刻までに成功しなかった） 受験開始及び解答送信ができなかった科目は欠席扱いとなり、同一科目の連続受験ができなくなります。 <p>※ただし、一時的なトラブルにより受験開始や解答送信ができなかった場合でも、各試験時間の顔認証終了時刻までは、受験開始できます。</p>
-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(9) 推奨環境

Web科目終了試験システムでは、顔認証機能によって受験時の本人確認を行います。

顔認証機能では、Webカメラが必須となります。

【PC】

OS：Windows11

ブラウザ：Google Chrome99/Firefox98/Edge Chromium99

OS：Windows10

ブラウザ：Google Chrome99/Firefox98/Edge Chromium99

OS：Windows8.1

ブラウザ：Google Chrome99/Firefox98

【PC (Mac)】

OS：macOS v12.0/11.0/10.15/10.14

ブラウザ：Safari15

【インターネット環境】

通信速度20Mbps以上、Wi-Fi環境を推奨。受験に関するインターネット通信費は受験生の負担となります。

個別の環境に起因するトラブルについては原則考慮されませんので、自身の通信環境について必ず事前に確認してください。

(10) 実施時間

試験の実施時間帯は次の通りです。

受験科目	顔認証受付時間		試験時間	
	顔認証開始時刻	顔認証終了時刻	試験開始時刻	試験終了時刻
1科目目* ¹	8:30開始	～9:09:59終了	9:00～	受験開始から60分後（～最終10:09まで）
2科目目* ²	1科目目終了後開始～10:19:59終了		10:00～	受験開始から60分後（～最終11:19まで）
3科目目* ²	2科目目終了後開始～11:29:59終了		11:00～	受験開始から60分後（～最終12:29まで）

※1 1科目目は8:30より顔認証開始可能。

※2 2科目目・3科目目は1つ前の科目受験終了時より顔認証開始可能。

*上記「顔認証終了時刻」までに顔認証を終え、「試験開始時刻」以降に受験を開始してください。

「試験開始時刻」前に顔認証が終わった場合は、「試験開始時刻」まで待機してください。

*「顔認証終了時刻」までに受験を開始しなければ、その時間の科目は欠席扱いとなります。

2・3科目受験者が1科目目を欠席した場合でも、2科目目以降を時間通りに受験することは可能です。

3科目受験者が1・2科目目を欠席した場合でも、3科目目を時間通りに受験することは可能です。

ただし、欠席した科目を後の時間に受験することはできません。受験票の2番目の科目を2科目目、3番目の科目を

3科目目の時間に受験します（例：2科目受験者が1番目の科目を2・3科目目の時間に受験することはできません）。

*受験開始から60分後に終了となります（例：1科目目を9:02に顔認証および受験開始した場合、10:02で1科目目の試験終了）。

*「試験開始時刻」より前に受験することはできません（前の科目が早く終了しても、次の科目を早めて受験することはできません）。

(11) 不正行為について

科目終了試験は、自身の学習の理解・成果の確認を図るためのものとなります。内容を学友やご家族と相談して解答するものではありません。同一解答が複数学生より提出があった場合等は、今回受験科目はすべて無効とし、学則に基づき停学または、退学の処分を行います。不正行為と誤解されるような行為も絶対にしないでください。

(12) 試験結果通知

試験終了後、結果を通知するまで、約1ヵ月かかります。可否結果は、「学習状況確認サイト」に表示します。『Webマニュアル』を参照してください。

評価は次の基準によります。

S (90～100点) A (80～89点) B (70～79点)

C (60～69点) D (59点以下)

S～Cが合格で、Dは不合格です。

不合格の場合は、その都度の手続きをして、再度受験してください。

電話による可否および評価の照会は一切できません。

(13) 通信科目の成績について

通信科目の成績は、科目終了試験の評価で決定します。レポートの評価がいくら良くても、科目終了試験に合格しなければ、単位は認定されません。

(14) 災害等による緊急時の対応

自然災害等による影響が事前に想定される場合は、実施の有無等を本学ホームページ「News」「重要なお知らせ」(<https://tk.seitoku-u.ac.jp/>)に掲載します。

7. 面接授業(スクーリング)について



1 面接授業の意義

本学の教育目的は、学問の研究とその応用能力の養成を通じて、教育の振興に寄与するところにあります。特に人間教育においては、円満なる情操の陶冶によってすぐれた人格の形成を目指す教育であると共に、恵まれた環境のもとに、自ら学び、真理を探求し、自己啓発する、いわゆる血の通った教育の実を上げることが念頭としています。

以上の教育目的をもって、広く門戸を開くために設置したものが通信教育部であり、添削のみでなく、スクーリングを特に重視しています。スクーリングは一定期間、教員と学生とが一体となり、学問的な雰囲気を作り出させようとするものです。学生は、講義室や学習・実技室またはオンラインにおいて担当教員から直接指導を受け、向学の志と共に学問の研さんに励む喜びを味わい、こうしてこそ、学問は身につくのであり、スクーリングを受けたかがあるというものであります。

また、スクーリングを契機に全国から未知のたくさんの学友が集まり、ともに学び、ともに語り合う夏期、冬期、春期の意義ある学生生活が展開されます。スクーリングを受講することによって、はじめて本学学生たる自覚と誇りをもつことになると思います。

なお、スクーリングは原則として2日間連続した日程で実施されます。スクーリングの開講日程は下記の3パターンのいずれかとなります。

スクーリング開講日程(例)

	1日目	2日目
Aパターン	9:00~16:00	9:00~14:20
Bパターン	9:00~17:40	9:00~12:10
Cパターン	12:50~17:40	9:00~16:00

本学では授業内容の充実をはかるために、**欠席・遅刻・早退は一切認めません。**

2 スクーリングについて

(1) スクーリング実施方法

令和6年度中のスクーリングについては、全スクーリングをオンライン開催となります。
日程については、別途ホームページでお知らせいたします。

(2) 受講資格

- ① 入学時納付金を納入していること。
- ② 伝染病疾患のない学生
- ③ **妊娠中の学生は受講できません。** 大学では健康管理上、受講を見合わせていただくようお願いいたします。

(3) 申込手続

- ① 受付期間
在学生向けホームページに掲載いたします。
- ② 申込方法

『Web Web マニュアル』冊子の通り Web フォーム「S-kip」（申し込み）を使用してください。Webでの受講環境・申込環境のない方は受付け後、銀行振込用紙を送付しますので、受講料はその振込用紙を使用して納入してください。**振込金受取書は受講許可書の代わりになりますので、スクーリング結果受取りまで大切に保管しておいてください。**（後日入金等の確認で使用する場合もありますので必ず保管してください）

(4) その他

- ① 通信授業とスクーリング授業の併用科目については、通信授業にかかわるレポートの提出がなされていないとスクーリングを受講できない場合がありますので、必ず在学生向けホームページでお知らせする指定日までにレポートを提出してからスクーリングを受講してください。
- ② スクーリング開始前に、『教科書』等を参考にして予習しておいてください。

(5) スクーリング授業時間

スクーリングの1日の時間帯は以下の通りです。

時 限	時 間	備 考
1時限	9:00~10:30	各90分
2時限	10:40~12:10	
3時限	12:50~14:20	
4時限	14:30~16:00	
5時限	16:10~17:40	

(6) 受講時の身だしなみについて

- ① **受講中は学生としてふさわしい清潔な服装を着用してください。**
- ② また、爪を長くのばしたり、華やかな装飾は授業を受ける身だしなみとしてふさわしくありません。

3 Webスクーリングの注意事項について

(1) 「Webスクーリング」には、「ライブ授業」と「オンデマンド授業」と2通りの実施方法があります。

A. ライブ授業（双方向型） (オンラインでの同日・同時間配信する授業方法です)	「Teams」(チームズ) というサイトにて実施します。
B. オンデマンド授業（視聴型） (録画授業・資料授業による授業方法です)	「Moodle」(ムードル) というサイトにて実施します。

- ① いずれも、お申し込みいただいた日時での受講を原則としますが、B.のオンデマンド授業については、先生の指示により、受講日程が1週間程度あることもあります。
- ② 各科目が「Moodle」(ムードル)、「Teams」(チームズ)どちらで実施するかについては、在学生向けホームページにてお知らせします。

(2) 授業受講環境の設定

- ・ Microsoft Teamsの動作要件を満たすハードウェア
 - ※Webカメラ、マイクの機能を備えたPCを推奨
 - ※スマートフォンのみは不可
- ・ Webブラウザは、Google Chromeの最新版を推奨
- ・ インターネット環境（通信帯域20Mbps以上を推奨）



(3) Moodleでの授業について

各科目の画面（受講説明部分のみ）は、受講日3日前から見るすることができます。

Moodleでの授業科目は、『Web Web マニュアル』冊子でオンラインスクーリングの受講方法を確認ください。そのまま「トピック1」より順番に映像や資料を見て、課題を進めてください。

The screenshot shows the Moodle interface. On the left is a sidebar with a course menu including 'トピック15' through '小学校事前指導' and 'さらに...'. The main content area displays 'トピック1' with a document icon and the text '川並 弘純 先生 (学長)「学長挨拶」'. Below it is 'トピック2' with a document icon and '増井 三夫 先生 (副学長)「探検 授業の振り返り」'. A callout box points to '授業の振り返り' with the text: 'これがトピックごとの課題になります。 ※課題がある場合は提出必須です。(教員から「提出は任意」と指示されている場合を除く) ※トピックごとの課題や授業の振り返りはない場合もあります。'. Below that is 'トピック3' with a document icon and '沢崎 真史 先生 (通信教育部 児童学部児童学科長)「今考える私のキャリア・デザイン」'. A note below says: '【お知らせ】これからの人生の軌跡ライフプランワークシートのワークシートを追加しました。(ワークシートの提出は不要です。)' and 'これからの人生の軌跡ライフプランワークシート'.

- ① 最終試験・レポートの実施：Moodle上の各科目の一番下に最終試験の課題があります。こちらは【時間指定有・無】、【1回しか受験できない・期間中なら何回でも実施可能】の指定がありますので、そちらを確認の上、受験してください。

【1回しか受験できない】ものについては、提出後、誤字があることに気づいても、修正できませんので、ご注意願います。

- ② Moodle上での課題の提出方法については、画面左側に出てきます、【マイコース→動作確認用】のトピック1・2にて実施方法の確認ができますので、事前に実施されていない方は、こちらをご確認ください。

動作確認用(オンライン授業・ピアノ実技試験)

ダッシュボード ▶ マイコース ▶ 動作確認用(オンライン授業・ピアノ実技試験)

シラバス

動作確認用(オンライン授業・ピアノ実技試験)

- ▶ 参加者
- ▶ バッジ
- ▶ コピテンシー
- ▶ 評価
- ▶ 一般
- ▶ トピック 1
- ▶ トピック 2
- ▶ トピック 3
- ▶ トピック 4
- ▶ トピック 5

トピック 1

授業のサンプル

確認テストのサンプル

トピック 2

スクーリング課題のサンプル

授業の振り返りのサンプル

(4) Teamsでの授業について

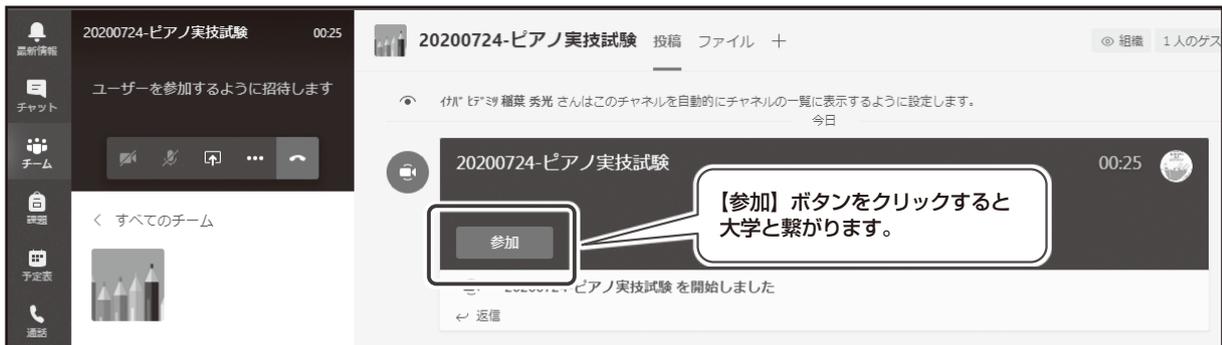
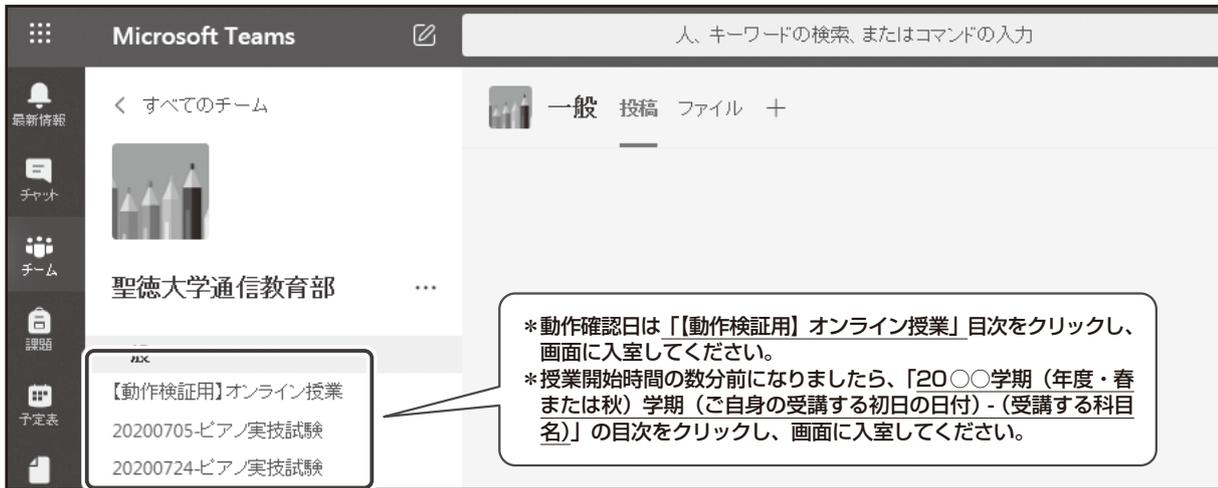
- ① Teamsでの授業は、ムードル上から移動しての学習となります。
- ② 『Web Web マニュアル』冊子のシステム設定方法をご確認いただき、Moodle画面各科目ページにあります【Teamsへのリンク】よりオンラインシステムへお進みください。

(注意) ご自身にて『Web Web マニュアル』冊子のシステム設定方法の内容を事前に設定いただくようになりますので、ライブ授業前に各自必ず設定をお願いします。

- ③ オンラインシステムの設定ができましたら、下記に動作確認（大学とオンラインでつながるか、音声・画像が確認できるかのチェック）をしてください。
- ④ すでに今までにTeamsの動作確認が完了している方（過去の日程にて実施済みやピアノ実技や実習指導にて実施済みの方）は再度の動作確認は不要です。

(注意) スマートフォンはうまく繋がらないことがあります。必ず上記日程にて事前にオンライン通信の確認をお願いします。

- ⑤ 授業当日：授業時間になったら：Moodleの各科目ページの【Teamsへのリンク】ボタンより、授業画面へ入ってください。授業開始時間になりましたら、【Teamsへのリンク】ボタンをクリック→【〇〇(年度)〇(春または秋)学期-(受講する科目名)】の目次をクリック→画面下【参加】ボタンをクリックし、入室してください。入室されましたら、大学と画面が繋がりますので、授業開始時間ちょうどより（1限からの授業は9：00から、3限からの授業は12：50から）授業を始めます。



(5) オンラインスクーリングの注意事項

- ① 松戸キャンパスでのスクーリングと同様、遅刻・早退・中座・欠席は認められません。当該科目の日程は全て受講してください。
- ② 遅刻・早退の連絡等の連絡に Teams 授業画面でのチャット機能は使用しないでください。授業の進行に支障をきたします。
- ③ ご自宅での授業受講の際には、静寂に努め、他の受講生の迷惑となる行為・スクーリング進行を妨げる行為があった場合等には受講を取り消す場合があります。
- ④ Moodle 上にアップロードされているコンテンツ（教材）は、自分自身が学習する目的以外では、利用できません。担当教職員の許可を得ず無断でインターネット上にコンテンツを掲載すること、他人にコピーを配布することは、絶対にしないでください。（著作権侵害は犯罪です。）

(6) 問い合わせについて

- ① Webスクーリングの授業内容に関することは Moodle 内から行います。
- ② 回答まで、時間がかかる場合があります。
- ③ 講師への質問の受付期間は、終了日までとします。

4 スクーリングの単位認定・結果通知について

- ① スクーリング科目については、原則として各授業科目の最終時間にスクーリング試験を実施します。スクーリング科目の単位は、受講する授業にすべて出席（3日間のスクーリングであれば、3日間すべての授業に、1日半のスクーリングであれば、1日半のすべての授業に出席すること）し、かつスクーリング中に行う試験に合格することによって認定されます。欠席されると評価は「失格」評価が付きまますので、再度スクーリングお申込み、受講料（4,000円）の納入をした上で受講してください。また事前の欠席相談には一切応じられません。
- ② オンラインスクーリング授業については、授業動画を全て視聴し、コンテンツ内の課題、および、Moodle内での試験を期間内に完了し、合格することにより、単位が認定されます。授業動画の視聴からコンテンツ内の課題、および試験の全てを、オンラインスクーリングの期間内で完了しなければ単位として認められません。
- ③ スクーリングの評価については、各科目受講後、1ヵ月後を目安に、その結果を在学生向け学習状況確認サイトにて発表します。※科目や受験人数によっては1ヵ月以上かかる場合もあります。
評価は次の基準によります。
S（90～100点） A（80～89点） B（70～79点）
C（60～69点） D（59点以下）
S～Cは合格、Dは不合格です。
不合格科目については、次回以降のスクーリングで再度受講しなければなりません。

5 スクーリング受講のための特別休暇依頼状の申込みについて

スクーリング受講のために、職場によっては、上司の特別のはからいによって休暇をとり受講する学生も多いと思われます。このような場合、スクーリングの概要を上司に説明し、受講についてでき得る限りの便宜をはかっていただくために、希望者には「特別休暇依頼状」を送ります。これは、本学学長名による書類です。

希望者は、「**面接授業の休暇依頼状交付願**」（様式2・57頁）に、返信用84円切手を貼付した封筒と手数料100円（証紙または定額小為替）を同封し送付してください。

6 松戸キャンパスでのスクーリングにおける注意事項

- ① 受講中は常に学生証（科目等履修生は受講証、なお、入校に際しては、正門入口にて学生証または受講証を提示していただきます。）・健康保険証を携帯してください。その他、授業に必要なものを持参してください。
- ② 毎朝健康状態の確認のうえ、登校してください。健康の不安がある方は受講前に各自健康診断を受け、自分の健康度を確認しておいてください。
- ③ 託児施設はありませんので、お子さんを連れての受講はできません。
- ④ **駐車場・駐輪場はありませんので、車・バイク・自転車での通学はできません。**
- ⑤ 登下校の際には、5号館1階入口の「通信教育部 掲示板」をみて必要事項を確認してください。
- ⑥ 学内は、禁煙となっています。また、松戸市の条例により、松戸駅より本学正門周辺までの全ての道路等の公共の場所での喫煙は禁止されています。ご理解とご協力をお願いいたします。
- ⑦ 土足禁止教室で実施される授業を受講する場合は必ず上履きを持参してください。
- ⑧ 台風・大雪・地震等の災害による影響が事前に想定される場合は、実施の有無等を本学ホームページ[NEWS] (<https://tk.seitoku-u.ac.jp/>) に掲載します。

7 通学スクーリングの際の宿泊先施設について（ご案内）

近隣宿泊施設〈参考〉

ウィークリーホテル	マンスリーホテル	シノザキ	(047-367-3000)	松戸駅西口	徒歩6分
松戸シティホテル	SENDAN-YA		(047-362-0711)	松戸駅西口	徒歩7分
東横INN松戸駅東口			(047-364-1045)	松戸駅東口	徒歩2分
ホテルイトイン北松戸駅前			(047-369-5511)	北松戸駅東口	徒歩1分
新松戸ステーションホテル			(047-343-7111)	新松戸駅	徒歩1分
東横INN埼玉三郷駅前			(048-950-1045)	三郷駅北口	徒歩1分
ザ・クレストホテル柏			(04-7146-1111)	柏駅西口	徒歩2分
三井ガーデンホテル柏の葉			(04-7134-3131)	柏の葉キャンパス駅西口	徒歩2分
ホテルサードニクス上野			(03-3833-7200)	御徒町駅北口	徒歩3分
学生会館			(03-5295-7791)	北千住・北松戸等	多数
東横INN草加駅西口			(048-920-1045)	東武スカイツリーライン草加駅西口	徒歩1分
アットマンスリー			(0120-045-197)	松戸・北小金・柏・綾瀬	多数

2023.12 時点

8. 学籍について

1 学籍について

科目等履修生

本学の正科生以外で一つまたは複数の授業科目を履修する方のことをいいます。

「幼保特例学習生」の皆さんは科目等履修生に該当します。

2 受講番号と受講証について

受講が許可されると受講番号が付与され、受講証が発行されます。入学後の事務手続きは、この番号により処理されます。受講証は科目等履修生に交付し、本学の受講生であることを証明するものです。

受講証は常に携帯し紛失しないようにしてください。

受講番号

- ・「2493」からはじまる方は**大学**の所属となります。
- ・「2705」からはじまる方は**短期大学部**の所属となります。

再交付手続き

受講証を紛失したり汚損した場合は、「**受講証再交付願**」(様式5・61頁)に手数料3,000円分の証紙を貼付し、404円分の切手(簡易書留郵便で送付する為)を貼付した返信用封筒を同封して再交付手続きをしてください。写真の提出は必要ありません。

聖徳キャンパスカードおよび学内パソコンの利用について  参照 37頁

3 科目等履修生の継続について

在籍期間(1年)を経過し、なお継続して在籍を希望される方は、継続手続きが必要です。該当の方へ在籍期間終了の1ヶ月ほど前に本学より文書を送付いたしますので、継続手続きを行ってください。

なお継続して在籍を希望される方は、あわせて「登録料」(25,000円)の納入が必要です。詳しくは本学より送付いたします文書をご参照ください。

(注意) 幼保特例制度は当初令和2年(2020)3月までの期間限定での開講予定となっていたことが、2025年3月末まで延長となりました。

4 科目等履修生の修了について

必要科目の単位をすべて修得された方（または在籍期間（1年）を経過し、履修継続を希望されない方）は、終了手続きが必要になります。

修了を希望される方は、受講証を添えて「**幼保特例制度学習 科目等履修修了願**」（様式29・79頁）を提出してください。修了日は提出された月の末日となります。

5 住所変更、改姓

- ① **住所変更**が生じる（または生じた）時は『**Web** Webマニュアル』記載の「学習状況確認サイト」の「学生管理」画面より住所変更の申請をするか、「**改姓・住所変更届**」（様式7・63頁）をあらかじめ提出してください。住所変更の場合は郵便局備えつけの「転居届」を旧居住地管轄の郵便局にも提出しておきますと、1年間にわたって旧住所に届いた郵便物が転居先に郵送されます（受講証の提出は必要ありません）。
- ② **改姓**が生じる（または生じた）時は住所変更同様に届出をしてください。この際、受講証と404円分の切手（簡易書留にて返信用）を同封してください。その際、古い受講証を提出してください。

9. 学生サポート

1 通信教育学務課への連絡の方法

事務取扱いの時間は、月～金曜日は9：00～17：00、土曜日は9：00～15：00までとなっています。取扱い時間はこの時間帯に限るので、重要な連絡事項は、早目に問い合わせてください。

日曜日・祝日・科目終了試験の翌日は休みとなりますので、職員は不在となりますが、科目終了試験、ピアノレッスン・試験のある日に限り日曜日8：30～13：00（行事等で早まる場合があります。）とします。

(1) 郵便物による問合せ

宛先 〒271-8555 千葉県松戸市岩瀬550 聖徳大学5号館2階
聖徳大学通信教育学務課

- ・受講番号、氏名、現住所等を明記してください。
- ・返信等必要とする場合は、返信用封筒（切手貼付、あて名明記）を同封してください。
- ・届出、書類等所定の様式を定めているものは、必ず様式集の指定の様式を使用してください。

(2) 電話による問い合わせ

電話番号 047-365-1200（直通）

（科目終了試験当日の緊急連絡先は047-365-1148（休日専用）です。科目終了試験の欠席は連絡不要です。）

受付時間 9：00～17：00（土曜日は～15：00）

- ・まず受講番号、氏名を述べてください。
 - ・用件は簡潔、明瞭に伝えてください。
 - ・次の電話による対応は行いません。
 - ・試験、レポート等の成績結果
 - ・各種証明書の申込み
 - ・教材等の購入依頼
 - ・試験、レポート等科目の内容に関する質問
- ※都合により留守番電話になる場合があります。

(3) 窓口での提出について

通信教育部の窓口で、レポートをはじめ、各種申込書類を提出することができます。

「通信教育部窓口提出物申込書」（様式28・77頁）と一緒に提出してください（コピー可）。

この「通信教育部窓口提出物申込書」は、受渡の控えとして使用します。

なお、窓口提出時間は、上記事務取扱い時間と同様となりますので、時間内にお越しください。

(4) その他

- ・**教員への郵便物・電話等による直接の質疑は受付けておりません。**必ず通信教育学務課を介して行ってください。

学習に関する質問について様式集にあります「質問票」のほか、在学生サイト「問い合わせフォーム」からも受け付けます。

http://www.seitoku.jp/tk/tk_info/tk_info.html

在学生向けホームページ▶問合せフォーム

 <p>Webフォーム S-kip</p>	 <p>履修と学習の手引(大学) 学習のしおり(短大) 履修と研究の手引き(大学院) スクーリングのしおり(大学・短大) 夏期スクーリング申込書(大学・短大)</p>	 <p>シラバスレポート・課題集 各学科ごとに掲載しています。</p>
 <p>科目終了試験 試験会場・試験アドバイスを掲載。</p>	 <p>各種届出用紙 各種巻末用紙が不足した場合にご使用ください。</p>	 <p>指定レポート用紙請求フォーム 手書きまたはパソコン印字したレポートを大学に郵送する際に使用する〔専用カバー〕の請求ができます。</p>
 <p>カリキュラム・実習・各種免許関連 学科・入学年度ごとに掲載しています。</p>	 <p>Q&A 大学・短期大学部学生向け わからなくなったらまずは確認！</p>	 <p>問合せフォーム</p>

〈注意事項〉

- ・『学習のしおり』掲載の通り、テキスト、学習指導書および参考書、資料等を熟読し、レポート作成するにあたって理解できない箇所や疑問に思われる点について、要点を簡潔にまとめて質問し、不明な点を解決して学習を進めてください。
- ・科目終了試験についても質問はできますが、直接の解答を得ることはできません。
- ・質問内容は、1メールにつき1項目とします。科目・項目の違う質問を併記しないようにしてください。
- ・単に解答のみを求めるような質問や評価に関する問い合わせには応じかねる場合があります。その際はその旨のみの返信となりますことを、ご了承ください。
- ・質問の解答には10日程度とさせていただきますが、時間がかかる場合もありますので、あらかじめご了承ください。
- ・「質問票」(様式27・75頁)につきましても、今まで通り受け付けいたします。

(5) ハラスメント相談窓口

聖徳大学では、セクシャル・ハラスメント防止に努めており、以下のような相談窓口を設けております。
保健センター カウンセリングルーム (6201・6202・6205研究室)
*個人のプライバシーは守られますので、安心して相談してください。

2 災害や気象警報の発表に伴う授業等の取り扱いについて

台風・大雪・地震等の災害による影響が事前に想定される場合は、実施の有無等を本学ホームページ [NEWS] (<https://tk.seitoku-u.ac.jp>) に掲載します。

3 災害時対応マニュアルの携帯について

通信教育部では「災害時対応マニュアル」(参照 巻末81頁)を全学生に配付しております。
“安否確認シート”を切離し、必要事項を記入した上で、スクーリングや科目終了試験など、聖徳大学に来校の際には、受講証とともに必ず携帯してください。

4 災害にあった時の教材再交付

震災・火災・風水害等の災害にあった学生に対して、本学では教材の無料再交付措置をとって、事故のために学習が中断することのないようにしています。該当者は事由が発生した時に、文書で申し出てください。

科目終了試験について

面接授業(スクーリング)について

学籍について

学生サポート

免許・資格の申請について

5 質問票について

テキスト、学習指導書および参考書、資料等を熟読し、レポートを作成するにあたって理解できない箇所や疑問に思われる点については、要点を簡潔にまとめて、メール (tkq@wa.seitoku.ac.jp) または「**質問票**」(様式27・75頁) を使用して質問し、不明な点を解決して学習をすすめてください。科目終了試験についても質問はできますが、直接の解答を得ることはできません。

質問内容は1メール(1質問票)につき1項目のみとします。項目の違う質問を併記しないようにしてください。

なお、単に解答のみを求めるような質問や評価に関する問い合わせには応じかねます。回答には時間がかかる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

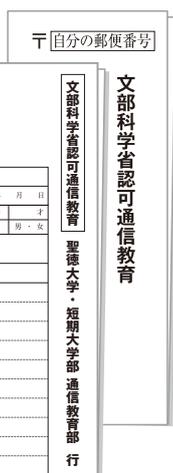
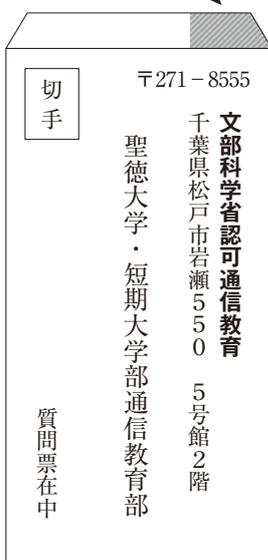
※郵送で質問票を送付する際は本学通信教育学務課宛に「質問票在中」と明記し、返信用封筒(長3号封筒、宛名明記、切手貼付)を同封して送付してください。送付方法は以下の通りです。

※用紙は「**質問票**」(様式27・75頁)をコピーして使用してください。(本学ホームページ[在学生の方へ]よりダウンロードもできます。)

〈第4種郵便の封筒について〉

①送付用

開封部分(切り取る)
1/3程度



質問用紙&返信用封筒を入れる

②返信用

(折りたたんで①の封筒へ)

開封部分(切り取る)
1/3程度



「①送付用」封筒の宛名面右端に「**文部科学省認可通信教育**」の文字がくるように、表面を上にして折り、質問票と「②返信用」封筒等を入れます。

①の裏面下部には自分の住所、受講番号、氏名を大きく明記してください。
貼り付ける切手は、100gまでは15円、100gを超えるごとにプラス10円となります。

なお、下記条件が第四種としては必要となります。

- (1)中身が見える状態であること
- (2)中をのぞいた状態で、「文部科学省認可通信教育」の記載が見えること

6 各種証明書の申込方法

申込みがあれば、必要に応じて各種証明書を発行します。証明書の作成には申請受付後、通常期で約10日程度、繁忙期（9月、3月）で約2週間程度を要します。日数に余裕をもって申込みをしてください。

(1) 申込方法

- ・「**証明書交付願**」(様式1・55頁)をコピーして必要事項を記入して申し込んでください。(本学ホームページ[在学生の方へ]よりダウンロードもできます。)
- ・送付の封筒の表に〇〇証明書発行願と明記してください。
- ・手数料は「**各種証明書等費用一覧**」を確認し、証紙(聖徳大学発行のもの)を購入して「**証明書交付願**」に貼付してください。(※急を要する場合のみ郵便為替(郵便局発行のもの)や現金書留でも受け付けます。)

証紙(各種証明書等費用一覧)  参照 10頁・54頁

- ・返信用封筒〔(ヨコ12cm×タテ23cm、長3を使用)に、宛先を明記、切手を貼付(2通まで84円、3~4通94円 5~6通140円)を同封してください。〕

(2) 申込手續上の注意

- ・在学生は発行の月までの学費が納入されていることが必要です。
- ・**単位修得成績証明書・学力に関する証明書を希望する場合は、証明を受けようとする科目の合格を確認してから申込みをしてください。**(レポート課題が合格していること。スクーリング結果、科目終了試験結果は、結果がわかるまで約1ヵ月以上かかります。)
- ・英文証明書は、発行まで1ヵ月を要します。

7 郵便物の種類と利用方法

通信教育の学生に関係の深い、第一種郵便物、第二種郵便物、第四種郵便物（通信教育）について説明します。

(1) 第一種郵便物

質問、連絡、諸届出、証明書交付申込、科目終了試験申込等の通信物の大部分に適用されます。なお、**普通郵便に現金を同封することは郵便法違反となりますので絶対にしないでください。**

(2) 第二種郵便物

「通常はがき」「往復はがき」のことです。

(3) 第四種郵便物

レポート提出、教材・補助教材等の送付など、通信教育で学ぶ学生に対して特に設置されている郵便物です。そのため利用については、次のことに注意してください。

・レポート提出、教材の送付に限定されており、通常の申込などには使用できません

学習に直接関係する郵便物は、第4種郵便の取り扱いを受け、100gまでは15円、100gを越えると100gごとに10円増の郵便料金になります。

(例) 400g以内の場合 15円+30円=45円

この取り扱いをうけるものは、「レポート」「スクーリングの作品」などの提出・返送に限られます。事務上の質問・照会・各種申込などは第1種郵便扱いとなります。

第4種郵便の扱いで、送付する場合は次のことを守ってください。

- ① 封筒の右肩部分を開封してください。
- ② 切手下に「文部科学省認定通信教育」と明示してください。
- ③ 内容物の左肩に「文部科学省認可通信教育」と明記してください。
- ④ 宛名は必ず通信教育部にしてください。
- ⑤ 受講番号・氏名・住所を楷書で、はっきり書いてください。

※郵便料金を確認の上で、過不足のないように手続きを行ってください。

8 封書の出し方について

通信教育部には、毎日多くの郵便物が全国から届きます。事務処理が正確・迅速に行われる為に、郵便物を出される場合は、以下の事項に注意して、手続きを行ってください。

(1) 在中の用件を表記してください

下図のように、送付封筒の切手貼付下方に、在中の用件を略記してください。

(2) 裏面に郵便番号・住所・氏名・**受講番号**を必ず明記してください

(3) 返信用の宛名の敬称には「様」を使用してください

(4) 試験申込時には返信用の封筒は不要です

科目終了試験、スクーリングの申込みの際には、返信用封筒は不要です。返送は大学の封筒を使用いたします。

(5) 現金は普通封筒には同封しないでください

現金を普通封筒にて郵送した場合、郵便法違反となります。また、郵便事故が発生した場合、一切、保障は受けられません。送金される場合は、必ず、**郵便局発行の定額小為替**を同封するか、現金書留郵便をご使用ください。

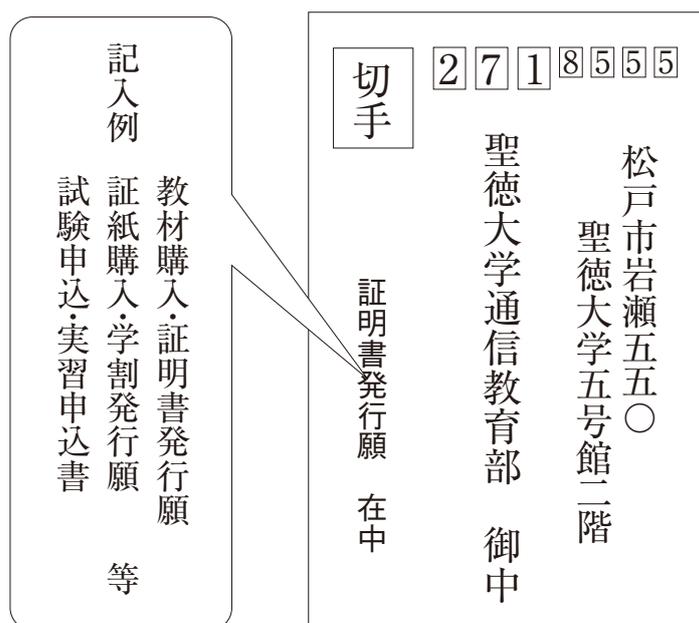
(6) 申込みは別々にしてください

科目終了試験、証紙の購入、各種証明書の発行等は事務処理の円滑化のため、お手数ですが、**それぞれ別々に申込みしてください**。また、所定の様式を定めているものは、必ず巻末の様式を使用してください。

(7) 第一種郵便について

科目終了試験申込、証紙購入、各種証明書発行などの申込みは第一種郵便になります。第四種郵便で取り扱われるのは、レポート、スクーリングの作品の提出のみになります。

※本学の通信教育部には大学・短期大学部および大学院が併設されております。郵便の宛先には必ず、自分の所属している学部を明記してください。



9 学習ガイダンス

主に新生を対象とした「学習ガイダンス」を年2回程度実施しています。通信教育においての目的を達成するためには、通信制の学習方法を理解し、計画的に進めることが不可欠です。

通信教育での学習を進める上で不安や相談のある方は、この機会を利用していただき、学習のペースをつかむきっかけとしてください。

※入学2年目以降の方も、参加可能です。

※詳細は在学生向けホームページでお知らせします。

10 施設の利用について

※大学行事等の関係により、利用の可否・利用時間に変更がある場合があります。予めご了承ください。

(1) 購買/ジャンティ 本学8号館（クリスタルホール）2階

学生生活における日常に必要な規定用品、文房具類、書籍、補助教材などの学用品をはじめ、日用品、食品類などを取り扱っております。三越直営店の「ジャンティ」は仏語で「親切な、思いやりのある」という意味をもち、みなさんの学生生活のよりよきパートナーとなり、よりよい商品をより豊富にそろえてお待ちしております。

<営業時間> 平日 8:30~16:00 土曜日 8:30~16:00 (スクーリング期間は変更有り)

詳細は在学生向けホームページにてお知らせします。

(取扱い商品)

1. 規定用品…上履・規定ノート・規定レポート用紙・スケッチブック・レオタード・ダンスシューズ・タイツ・白衣・三角巾・調理帽・折紙・特製バサミ 他
2. 文房具類・図画工作用品・書道用品
3. 体育実技用品・裁縫用品
4. 書籍類…教科書・参考書・就職関係・検定問題集・保育関係図書・辞典類・女性情報誌・旅行誌・雑誌 他
5. 各種実習関係用品・コンピュータ関係商品
6. 聖徳グッズ
7. 日用雑貨・ファッション雑貨・小物
8. 食品類…弁当、おにぎり、パン各種、ケーキ、デザート、アイスクリーム他
9. フィルム・電池
10. 宅急便

(2) ツアープランナーオブジャパン クリスタルカウンター

本学の学外研修および海外研修などを担当している（株）ツアープランナーオブジャパンが、特別旅行窓口として本学8号館（クリスタルホール）2階にあります。

このカウンターでは、各種旅行のご相談と、航空券、JRの乗車券・指定券等をはじめ、国内海外のパッケージ商品（割引3%）、またホテルなどの宿泊予約などを取り扱っています。

各種のご計画がありましたら、どうぞお気軽にご相談ください。

TEL : 047-360-5911 FAX : 047-360-5912

11 聖徳キャンパスカードおよび学内パソコンの利用について

現在カード状の受講証（通称SEICA）を皆さんにお配りしています。これは受講証、図書館利用カードを統合したICチップ搭載カードです。SEICAには、図書館等のサービスを利用するための情報が書き込まれていますので、SEICAの管理、取扱いには十分に注意してください。

(1) 利用することのできるサービス

図書館利用

入館の際必要となります。読み取り機が入口にありますので、そこにかざして入館してください。資料の貸出手続きや、AVコーナー等利用の手続きもSEICAで行えます。

現在各種のサービス機能の整備中です。利用可能となりましたら在学生向けホームページでお知らせします。

紛失・破損した場合

通信教育学務課窓口にて再発行の手続きをとってください。「**受講証再交付願**」（様式5・61頁）に、再発行手数料として、聖徳大学発行の証紙3,000円分を添付してください。郵送で受取りを希望する場合は、さらに切手404円分（簡易書留）を沿えて申込みをしてください。申込みをしてから再発行まで約1週間かかります。

学内パソコン

- ・学内のパソコンは、1号館地下2階各コンピューター教室（授業のみ使用可）、1号館4階メディアパーク（メディアパーク開館時のみ使用可）、7号館1階談話室に設置させているものをご使用いただけます。

無線LANの利用

①利用可能場所

場 所		アクセスポイント名
1号館	B2階～4階一般室・実習室	SeitokuUniv-01-1X
	4階メディアパーク、5～8階、自習室、ラーニングデザインセンター、学生ホール（リュミエール）	SeitokuUniv-1X（802.1X認証）、SeitokuUniv（Web認証）
3号館	B2階～4・8階一般室・実習室	SeitokuUniv-03-1X
	6・7階談話コーナー、5～8階一般室・実習室	SeitokuUniv-1X（802.1X認証）、SeitokuUniv（Web認証）
7号館	1階談話室	SeitokuUniv-1X（802.1X認証）、SeitokuUniv（Web認証）
	B1階学食リリブ	
	1～6階一般教室・実習室	SeitokuUniv-07-1X（802.1X認証）
8号館	3階学食アミティエ	SeitokuUniv-1X（802.1X認証）、SeitokuUniv（Web認証）
	6階院生室	

※上記以外のWi-Fi利用可能場所は、在学生向けホームページ（各号館図面）にて確認してください。

②利用方法／SeitokuUniv（Web認証）の場合

- 1 ワイヤレス接続設定より、無線アクセスポイント（SeitokuUniv）に接続します。
 ↓ ※ワイヤレス接続の設定は、各自の情報機器の説明書で確認してください。
- 2 Webブラウザを起動すると、自動的に「認証画面」が表示されます。
 ↓
- 3 ユーザー名に聖徳ID（イニシャル + 受講番号10桁）、パスワードに聖徳IDのパスワードを入力し、ログインボタンを押します。
 ↓
- 4 認証に成功すると、在学生の学内サイトTOP画面が表示され、学内ネットワークに接続できます。

③利用方法／SeitokuUniv-07-1X・SeitokuUniv-1X（802.1X認証）の場合

- (1) ワイヤレス接続設定より、無線アクセスポイント（SeitokuUniv-07-1XまたはSeitokuUniv-1X）に接続します。
 ↓ ※ワイヤレス接続の設定は、各自の情報機器の説明書で確認してください。
- (2) 認証画面が表示されます。
 ↓
- (3) ユーザー名（またはID）に聖徳ID（イニシャル + 受講番号10桁）、パスワードに聖徳IDのパスワードを入力し、「OK」または「接続」を押します。
 ※Androidで接続する際は、「システム証明書」の設定を「使用しない」に変更する必要があります。
 ↓
- (4) デバイスにより、「証明書」や「接続」等の確認画面が表示された場合、「OK」または「接続」を押します。
 ↓
- (5) 「接続済み」等が表示されたら、ブラウザで学内限定サイトを表示します。
 URL <http://kanon.seitoku.ac.jp/top>

詳しくは、Teams内の「オンライン案内」にあるマニュアルを参照してください。

※サインインが必要です。



7号館教室用無線LAN（SeitokuUniv-07-1X）を利用するためには聖徳IDのパスワードを更新する必要があります。初めて更新する際は、学内設置パソコンおよび無線LAN「SeitokuUniv」を利用してください。

④利用時の注意

- (1) インターネット接続前に、セキュリティ対策を行ってから利用してください。（ウイルス対策ソフトのインストール等）
- (2) 適宜、ウイルス対策ソフトのUpdateを行ってください。

(2) ID・パスワードについて

学内で利用するシステムによって、IDとパスワードが異なりますので、新しいパスワードは忘れないように、手帳やノート等にメモを取るようになしてください。

学内システム	SEITOKU ID	パスワード	パスワードを忘れた場合の問い合わせ先
学内パソコン ログオン	ユーザー名：イニシャル+受講番号10桁 ※例 受講番号：2500999999 氏名：聖徳 花子 (Seitoku Hanako) の場合 →ユーザー名：hs2500999999	初期パスワードは 生年月日 (西暦) 下6桁	1号館4F メディアパークカウンター

- ・それぞれに初期のパスワードが設定されています。初期パスワードは、すみやかに変更してください。また、安全性を高めるため、必要に応じてパスワードを変更してください。パスワードの変更については『[Web](#) Webマニュアル』をご覧ください。
 - ・パスワードを変更しないまま受講証を落としてしまうと、あなたのIDとパスワードを使って不正アクセス等が行われる可能性があります。パスワードは厳重に管理してください。
- ※譲渡または貸与、漏洩による被害が発生した場合、パスワード所有者である個人の責任となります。

注 意

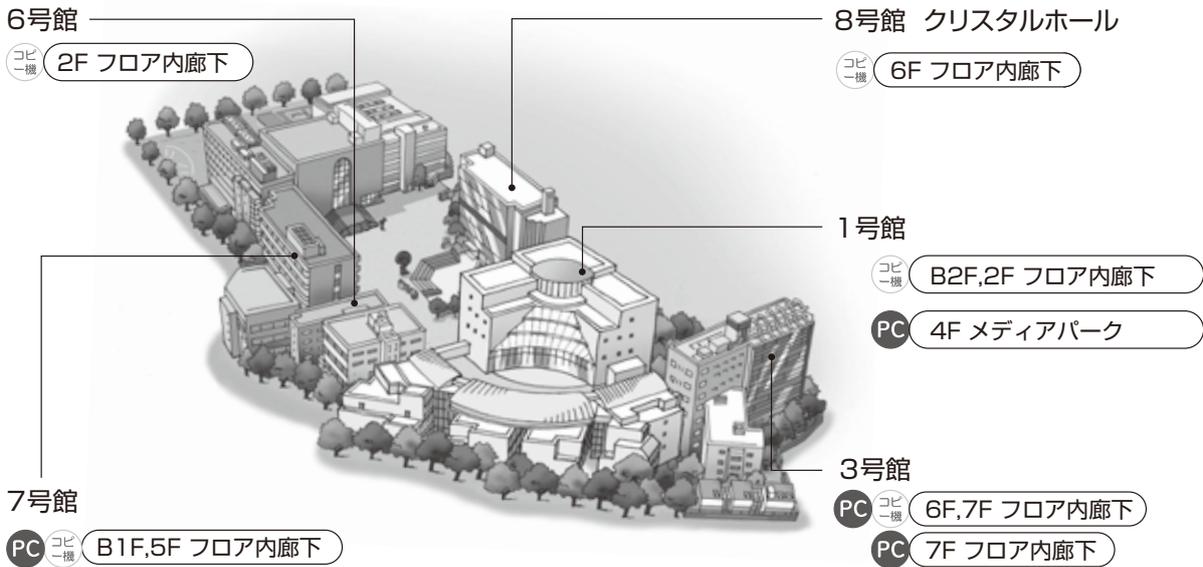
- ① 学内入校時に正門にて受講証の確認を行いますので、必ず携帯してください。
- ② SEICA不携帯の場合には、各種サービスは利用できません。

端末MAP

SEICAが利用できる各端末は、以下の場所にあります。

コピー機 (現金対応)

PC パソコン



利用可能時間と端末

下記は、平日通常の利用可能な時間帯です。土曜日・各種行事開催日・長期休暇期間中・授業がない期間等には変わります。また、日曜日・祝祭日・年末年始・システムメンテナンス時には停止します。詳細は必ず掲示や窓口で確認してください。

コピー機

設置場所		利用可能時間
1号館	地下2階・2階	フロア内廊下 8:30~21:30
3号館	6階・7階	
6号館	2階	
7号館	地下1階 1階・5階	
8号館 クリスタルホール	6階	

12 傷害保険について

平成8年4月より通信教育部の学生全員に下記の通り、傷害保険が適用されています。

この保険は、文部科学省が大学・短大に学ぶ、学生の被る種々の教育研究活動中の災害に対する被害救済の措置として、検討してきた災害補償制度であり、日本国際教育支援協会が保険契約者となり、東京海上日動を幹事会社とする国内の損害保険会社6社（あいおい損害、損保ジャパン、東京海上日動、ニッセイ同和損害、日本興亜損害、三井住友海上）との間に一括契約するものです。

通信教育部の学生についても、スクーリング等で万一事故のため傷害を負った場合等、一定の保険金が支払われる制度です。適用範囲が広く、有効期間が長い補償制度であるため、文部科学省高等教育局より加入推薦を受け、導入することになったものです。

また、学費納入により、自動的に保険加入が成立し、その他加入についての手続きは一切必要ありません。

記

- | | | | |
|-----------|----------------|--------------------------|---------|
| 1. 保険名 | 学生教育研究災害傷害保険 | | |
| 2. 被保険者 | 本学学生 | | |
| 3. 保険契約者 | 日本国際教育支援協会 | | |
| 4. 代理手続者 | 聖徳大学 | | |
| 5. 保険料 | 一人 140円 | | |
| 6. 支払保険金額 | 死亡保険金 | 2000万円 | |
| | 後遺傷害保険金 | 90万円～3000万円 | |
| | 医療保険金 入院 1日につき | 4000円
(最長 180日分 72万円) | |
| | 通院 | 6000円～30万円 | 治療日数による |
| 7. 有効期間 | 在籍期間中 最長6年間 | | |

保険金が支払われない場合

疾病・自殺・故意・地震・無免許運転等による起因する事故。

13 通信教育部の事務室について

通信教育部の事務室は5号館（正面入ってすぐ右の体育館のある建物）の2階です。

通信教育部宛の郵便物の宛先は下記の住所へ送付してください。ただし、在学生のレポート用紙の宛先が旧住所となっても（松戸市松戸1169）そのまま結構です。

また、証紙券売機（POS券売機）はクリスタルホール入口に設置されていますので、9：00～17：00（土曜日は9：00～15：00、日曜・祝日は停止）の時間内に交通系ICカード（交通系電子マネー）で証紙を購入してください。

科目終了試験当日の遅刻等の緊急連絡先電話番号は047-365-1148（休日専用）となります。科目終了試験を欠席する場合は連絡不要です。

事務取扱時間は月曜～金曜が9：00～17：00、土曜は9：00～15：00です。

住 所	〒271-8555 松戸市岩瀬550 聖徳大学5号館2階
電 話	047-365-1200 (直通)
FAX	047-331-7422 (直通)
メール	tsuushin@wa.seitoku.ac.jp
科目終了試験実施日の休日連絡先	047-365-1148 (休日専用)

※通常の日曜日・祝日・科目終了試験の翌日は休みとなります。

14 図書館の利用について

大学図書館では、皆様が学習・研究を進める上で必要な資料（学術情報）を、収集・整理・保存して効果的に提供しています。

本学図書館のホームページでは蔵書目録を公開していますので、自宅からも蔵書を検索することができます。そのほかに、予約、貸出期間の延長、文献複写、購入希望などの申し込みをインターネット上で行うことができ、通信教育部の皆様にとって大変便利なサービスとなっています。

詳しくは「川並弘昭記念図書館ホームページ」(<http://www.seitoku.jp/lib/>)をご覧ください。

施設・設備・利用時間

階	施設・設備	利用時間* ¹
8階	聖徳博物館	9:00~17:00
7階	閲覧ラウンジ、ラウンジ、自動販売機、化粧室 一般図書・参考図書・大型本（自然科学・技術・産業・芸術・言語・文学）、新聞縮刷版、洋書、閲覧席、個人閲覧室、グループ学習室、教員閲覧室、コピーコーナー、自動貸出機、検索用パソコン、化粧室	8:45~21:30
6階	一般図書・参考図書・大型本（総記・哲学・歴史・社会科学）、学術雑誌、シラバスコーナー、教科書コーナー、就職コーナー、閲覧席、個人閲覧室、グループ学習室、教員閲覧室、コピーコーナー、自動貸出機、検索用パソコン、化粧室 受付カウンター（貸出・返却・レファレンス）	
5階（地上階）	ポピュラーライブラリー（文庫・新書・コミック）、郷土史コーナー、新聞、一般雑誌、閲覧ラウンジ、こども図書館（絵本・児童書・紙芝居）、自動貸出機、検索用パソコン、化粧室 入退館ゲート、ブックポスト	8:45~17:30* ² (土曜日~15:00)
4階	メディアパーク、視聴覚資料室、メディア工房、受付カウンター、化粧室 入退館ゲート	8:30~19:30 (土曜日~17:30)

* 1 通学生の授業実施期間中の利用時間です。休業期間中については図書館ホームページ、館内掲示等をご覧ください。

* 2 5階の資料は6階受付カウンターで手続きをすれば閉館時間後も閲覧・貸出ができます。

休館日

- ・日曜日、国民の祝日
- ・創立記念日（4月27日）、聖徳祭関係の日
- ・年末年始（12月25日~翌年1月5日）
- ・その他、学園の定める日

開館時間・休館日の変更は、その都度、図書館ホームページ、館内掲示等でお知らせします。

利用資格

- ・本学の学生、教職員
- ・本学の卒業生（課程正科生・科目等履修生は除く）
- ・聖徳学園に在籍する園児・児童・生徒・学生
- ・SOA（聖徳大学オープン・アカデミー）の会員
- ・その他図書館長の許可を受けた方

* 本学の学生・教職員以外の方は閲覧のみの利用となります。

資料の検索

所蔵資料は図書館のホームページの「蔵書からさがす」から検索することができます。

所在は「5階開架こども図書館」、「6階開架閲覧室」、「7階開架閲覧室」のように表示されます。それぞれの階で探してください。視聴覚資料は4階にあります。

所在が「自動書庫」の資料は学内のパソコンから請求できます。検索結果詳細画面で「この本を読む」を選択し、「6階で受け取る」を選択すると6階受付カウンターで受け取ることができます。また、所在が3階（書

庫)の資料は「資料請求票」を印刷し必要事項を記入の上、6階受付カウンターで請求してください。

なお、図書の背表紙ラベルに表示されている請求記号は、日本の図書館で多く採用されている日本十進分類法に基づいています。閲覧室の図書も日本十進分類法で定められた順序で並んでいます。

閲覧

閲覧室の資料は自由に利用できます。利用後は、必ず元の位置に戻るか返却台に置いてください。書庫・自動書庫内の資料は所定の手続きの上、自由に利用できます。利用後は6階受付カウンターに返却してください。

貸出

資料の貸出を受ける際は受講証（SEICA）が必要です。6階受付カウンターで貸出処理を行います。5、6、7階に設置されている自動貸出機も利用できます。

貸出	対象	冊数	期間	延長
通常	教職員・大学院生	20冊	1ヶ月	可
	学部・短大生	10冊	2週間	可
卒論*1	学部・短大生	10冊	1ヶ月	不可
特別*2	全学生	20冊	2ヶ月	不可

*1 卒論貸出は所定の手続きが必要です。

*2 特別貸出は春、夏、冬期休暇中に実施します。

貸出できない資料

参考図書（禁帯出ラベル貼付）、貴重資料、雑誌、新聞、紀要、その他図書館長が特に指定した資料は館内でのみの利用となります。

マイライブラリ

利用者一人ひとりの個人ページが図書館ホームページの中にあり、貸出状況の確認や貸出期間の延長、資料の予約、文献複写申込、購入希望申込などを行うことができます。

ログインの際に必要な利用者IDと初期パスワードはどちらも学籍番号10桁（半角数字、ハイフンなし）です。

ログイン後はメールアドレスの設定、パスワードの変更をお願いいたします。

- ・メールアドレスの設定 「操作メニュー／設定変更／メールアドレス」
- ・パスワードの変更 「操作メニュー／設定変更／パスワード」

延長

通常貸出のみ1回に限り貸出期間を延長することができます。手続きを行った日から起算して2週間、貸出期間が延長されます。6階受付カウンターのほか、自動貸出機、マイライブラリ、または携帯電話サイトからでも延長の手続きができます。ただし、予約のある場合や返却期限を過ぎている場合は延長できません。

再貸出

延長手続きをした資料、特別貸出中の資料をもう少し利用したい場合は再貸出が1回に限り可能です。6階受付カウンターでお申し出ください。ただし、予約のある場合や返却期限を過ぎた場合はできません。

予約

マイライブラリ、または携帯電話サイトから資料を予約することができます。ご用意ができ次第、登録されているメールアドレスに連絡します。資料は6階受付カウンターに1週間取り置きいたします。

返却

開館時間中は、6階受付カウンターにご返却ください。閉館時には図書館5階入口壁面にあるブックポストにご返却ください。

※通信教育部の学生は郵送・宅配便による返却ができます。(期限内必着、送料は利用者自己負担)

〈送付先〉

〒271-8555 千葉県松戸市岩瀬550/TEL:047-365-1111 (代表)

聖徳大学川並弘昭記念図書館 宛

宅配貸出

マイライブラリの予約機能を使って、図書を宅配便で受け取ることができます(ただし、視聴覚資料を除く)。図書館ホームページで図書を検索し、予約ボタンを押してマイライブラリにログインします。通信欄に「宅配希望」と入力して予約をお願いします。初回利用時は送付先住所と電話番号、メールアドレスをお書き添えください。着払いの宅配便でお送りします。

延滞

返却が遅れた場合は、ペナルティとして遅れた日数分だけ貸出、予約、資料の取り置きができなくなります。延滞は他の利用者の迷惑になりますので、必ず期限内に返却してください。

紛失・破損

資料を紛失・破損した場合は、原則として同一の資料で弁償していただきます。資料の中には絶版等で入手できないものもありますので、扱いには十分注意してください。

図書館ホームページ(PC・スマートフォン) (<http://www.seitoku.jp/lib/>)

次の情報サービスを提供しています。

- ・所蔵資料の所在・貸出状況等
- ・購読している雑誌、新聞の情報
- ・基本的な利用方法や資料・論文の検索方法など、図書館を使いこなすためのガイド「Library Naviー図書館を使いこなす」
- ・本学の紀要等の目次、卒業論文、修士論文の要旨
- ・図書館カレンダー
- ・マイライブラリ

スマートフォン用の蔵書検索サイト(スマートOPAC <https://libserv1.seitoku.ac.jp/drupal/>)や携帯電話向けのサイトもあります。

QRコードを46頁に掲載しています。



データベース (<http://www.seitoku.jp/lib/newhp/online-database01.html>)

図書館ホームページから次のデータベースが利用できます。

新聞各紙(朝日、毎日、日経)、医中誌WEB、メディカルオンライン、ジャパンナレッジ、NAXOS MUSIC LIBRARY、PubMed、ProQuest、Emerald: library studiesなど。

学外から利用できるものもあります。詳細については図書館ホームページでお知らせしています。

電子図書館LibrariE(ライブラリエ)

「いつでも」「どこでも」読書できる電子図書館サービスを導入しました。スマートフォン、タブレット、PCなどで自身の端末で自由に利用できます。利用者ID・パスワードはどちらも学籍番号10ケタ(半角・ハイフンなし)です。図書館ホームページからご利用ください。

コピー機(現金式)

6・7階のコピーコーナーに設置してあります。図書館資料に限り、著作権法第31条の規定に基づき複写を行うことができます。複写を行う際は「館内資料 複写申込書」を6階カウンターに提出してください。両替は

できませんので小銭をご用意ください。

パソコン・プリンターの利用

4階メディアパークではデスクトップのパソコンとプリンターを自由にご利用いただけるほか、ノートパソコンの貸出も行っています。Wi-Fiは図書館のどの階でも接続可能です。利用方法等の詳細については館内の掲示をご確認いただくか、6階カウンターにてお尋ねください。

※5階・6階・7階の閲覧室にあるパソコンは図書検索用です。印刷はできません。

相互協力サービス

求めている資料が当館に無い場合、他の大学図書館の資料が利用できます。6階受付カウンターでご相談ください。

・複写

図書館ホームページの「文献複写申込」からお申し込みができます。

料金は下記の通りです。

料 金	学内文献	通常、1枚35円+送料
	学外文献	通常、1枚35～60円 + 依頼館からの送料 + 申込者への送料 その他、基本料金などがかかることがあります。
時 間	学内文献	お申し込みから2～3日以内に発送します。
	学外文献	到着までに1週間～10日ほどかかります。 場合によってはそれ以上かかることもあります。

お支払いは、各種申請支払システム (https://ec.seitoku.ac.jp/kss_web/) を利用ください。コンビニ、PayPay、LinePay決済等から選択できます。詳細については文献複写物を郵送する際にお知らせします。複写物を受け取られてから2週間以内にお支払いください。

図書館資料の複写は著作権法第31条の範囲で行うことができます。図書の全ページや雑誌の最新号の複写はできません。

・現物貸借

他大学の図書館が所蔵している資料を借用できます。借用した資料は図書館内でのみ利用できます。

※複写・借用に必要な料金は利用者の負担になります。

・閲覧

他大学の図書館で資料を閲覧する場合、紹介状が必要です。6階受付カウンターでご相談ください。

紹介状は即日発行できません。閲覧希望日の数日前に余裕を持ってお申し込みください。

ガイダンス

希望者には図書館の利用方法や情報の検索方法などをご説明いたします。6階受付カウンターでご相談ください。電子メール (library@wa.seitoku.ac.jp) によるご相談もお受けしています。

レファレンスサービス

レポートや卒論などで必要な図書館資料や雑誌論文の探し方などの様々なサポートを行います。お気軽に受付カウンターでご相談ください。電子メール (library@wa.seitoku.ac.jp) によるご相談もお受けしています。

購入希望

必要な資料の購入希望は図書館ホームページの「購入希望申込」から申し込むことができます。購入されましたら電子メールでご連絡いたします。

利用上の注意

- ・ 受講証（SEICA）を必ずお持ちください。学生証を入退館ゲートの読み取り部分にかざすとゲートが開き、入退館できます。
- ・ 館内での携帯電話の使用は禁止されています。
- ・ 館内では密閉可能なふた付き容器（ペットボトル・水筒等）に入った水の持ち込み、飲用ができます。ただし食事をすることはできません。水以外の飲み物は自動販売機が設置された8階ラウンジをご利用ください。
- ・ 席を離れる時は、必ず貴重品を携帯してください。
- ・ 資料は大切に扱いましょう。ページを折ったり、書き込みなどは絶対にしないでください。
- ・ 借りた資料を転貸しないでください。
- ・ 図書館からの連絡は原則として電子メールで行います。
- ・ 忘れ物は当日中は図書館で保管しますが、翌日以降は学生支援課での保管となります。
- ・ 図書館利用上のマナーを守り、他人の迷惑になることは慎んでください。

ご不明な点は、6階受付カウンターにてご相談ください。

図書館の資料数（令和5年11月末現在）

図 書		視聴覚資料	
和漢書	471,936冊	CD	8,373枚
洋書	78,832冊	DVD	2,236枚
		CD-ROM	866枚
逐次刊行物			
和雑誌	2,482種	紀要	2,777種
洋雑誌	660種	新聞	23種



聖徳大学川並弘昭記念図書館

〒271-8555 千葉県松戸市岩瀬550

【TEL】047-365-1111 【FAX】047-365-4900

【図書館ホームページ】<http://www.seitoku.jp/lib/>

【スマートOPAC】<https://libserv1.seitoku.ac.jp/drupal/>

【図書館HP】



15 セミナーハウスの利用について

本学には学生・卒業生が、学校行事・研究活動や旅行・レジャーに気軽に利用できるセミナーハウス（宿泊施設）があります。高原の環境の良い場所に建ち、スポーツや温泉等、ご家族・ご友人と一緒に幅広く楽しめる特徴を持つ施設が整っています。皆様どうぞお気軽にご利用ください。

信州佐久春日温泉 自然体感リゾート かすがの森

《本学園のホームページで施設の詳細をご覧ください》

かすがの森は八ヶ岳北端、蓼科山麓の静かないで湯の里、信州春日温泉にあります。豊富な湯量の温泉、溪流のせせらぎを聴きながら入る露天風呂、体育館やプール、セミナー室など各種スポーツ・研修施設を備えた温泉とスポーツの宿です。

すぐ裏を流れる千曲川支流の鹿曲川での溪流釣り、バーベキュー、馬事公苑での乗馬、蓼科山への登山、名所旧跡へのハイキング、自然遊歩道での散策等、豊かな自然を体感できます。

クラスの懇親旅行に、クラブ・同好会等の合宿、また、家族、友人との旅行等に、ぜひご利用ください。

(1) 利用申込方法

利用希望者は、「かすがの森」のフロントに直接お申込みください。

お申込みの際は、学園関係者（通信教育部の学生）である旨を必ずお伝えください。また、メールでもご予約いただけます。

☆ 利用当日、「学生証または受講証」を持参してください。不明な点がありましたら、ご遠慮なく「かすがの森」のフロントへお問い合わせください。

(2) 交通機関

■ 東京方面より新幹線で

新幹線	千曲バス	東信観光バス
・東京	—— 佐久平	—— 望月ターミナル
	—— 春日温泉（かすがの森前）	
5,930円	200円	200円

■ 東京方面より高速バスで

千曲バス	千曲バス	東信観光バス
西武観光バス		
・池袋駅東口	—— 佐久平駅	—— 望月ターミナル
	—— 春日温泉（かすがの森前）	
2,300円～	200円	200円

※Web割引 2,200円～

■ 東京方面より自動車で

・大泉J.C.T —— 藤岡J.C.T —— 佐久南I.C —— 春日温泉（かすがの森）
(約25分)

(なお、佐久平駅より「かすがの森」までタクシーをご利用の場合は4人・9人乗りがあります。8,000円位～)

・小諸観光タクシー TEL 0267-65-8181
・望月ハイヤー TEL 0267-53-3232

※人数により送迎も承ります。詳細はフロントまでお問い合わせください。

※運賃は、令和5年11月現在のものです。

(3) 宿泊料金

宿泊料（1泊2食付、税込）

通信教育部の学生は「学生」の宿泊料で利用できます。

令和5年12月現在

区分	シーズン	平日・休日 (特別期間を除く)	特別期間	
			8/1~8/31 および休日前日	12/31~1/3
在 学 生 ・ 教 職 員	学生・生徒	5,800~	5,800~	7,500~
	児童・園児	4,100~	4,100~	5,800~
	教職員	5,800~	6,400~	7,500~
卒業生・家族・同伴者	卒業生・家族・同伴者	8,600~	9,700~	12,600~
	3歳~小学生	4,400~	4,700~	6,400~
一 般	紹介・その他	9,400~	10,600~	12,900~
	3歳~小学生	5,600~	6,400~	7,700~

※入湯税（150円）は上記料金に含まれております。（中学生以上）

※1室3名以上の料金です。1室1~2名でご利用の場合は割増料金となります。

※利用する部屋のタイプにより料金が異なります。

※一般（学園関係者以外）の方も利用できます。

※各施設利用料、申込取消・変更の際の違約金については、お問い合わせください。

(4) 利用期間・時間帯

○年中無休（ただし、学園指定日を除く）

宿泊利用（チェック・イン=15時、チェック・アウト=10時）

(5) 施設

収容人員 約250名 鉄筋4階建（和室-35、洋室-6）

冷暖房（客室）、冷蔵庫（客室）、テレビ（客室）、給湯器、総合体育館、温泉プール（25m×7コース）、大食堂、大広間（80畳）、小広間（3室）、売店、男女各大浴場（サウナ室付）、男女各露天風呂、セミナー室（6室・ピアノ備付）、コインランドリー、バーベキュー広場、日本庭園、総合グラウンド（ゲートボール場）、駐車場、他

(6) 所在地

〒384-2205 長野県佐久市春日2258-1

TEL 0267-52-2111（代） FAX 0267-52-2119

E-mail kasugaso@sas.janis.or.jp

かすがの森ホームページ <http://www.kasuganomori.com/>

科目別の試験について

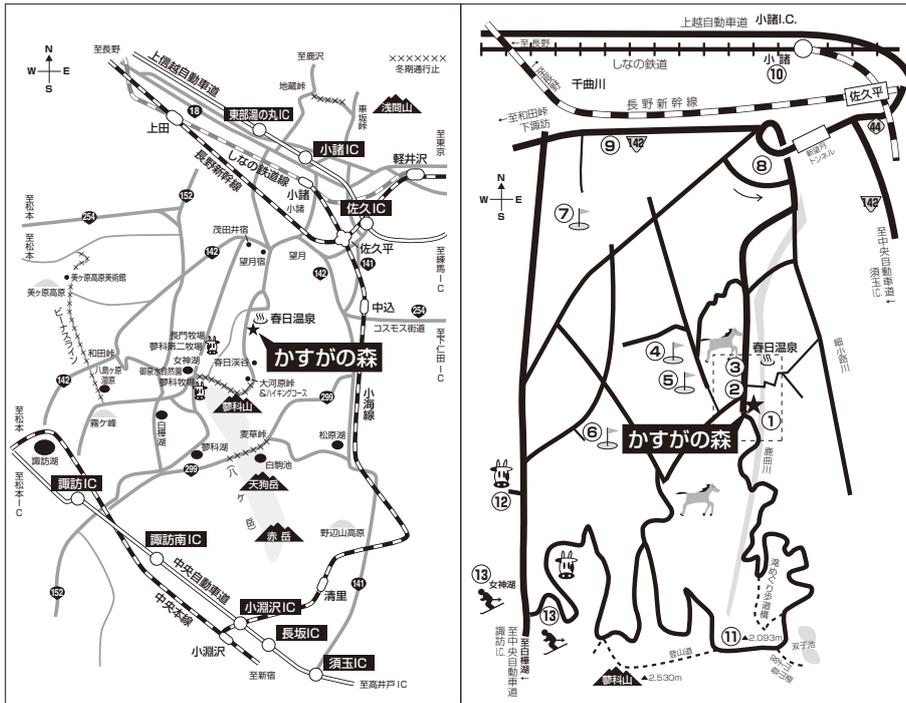
面接授業（スクーリング）について

学籍について

学生サポート

免許・資格の申請について

案内図



- ① 鹿曲川
- ② 馬事公苑
- ③ シリの木広場
- ④ 望月カントリークラブ
- ⑤ 望月リソルゴルフクラブ
- ⑥ サニーカントリークラブ
- ⑦ 立科ゴルフ倶楽部
- ⑧ 旧中山道「望月宿」
- ⑨ 旧中山道「茂田井間宿」
- ⑩ 小諸（懐古園ほか）
- ⑪ 大河原峠&ハイキングコース
- ⑫ 長門牧場
- ⑬ 蓼科牧場・女神湖・御泉水自然園

☆森と湖のヒーリングリゾート 山中湖ガーデンヴィラについては、詳細が決まり次第在学生向けホームページでお知らせします。

科目終了試験について

面接授業（スクーリング）について

学籍について

学生サポート

免許・資格の申請について

10. 免許・資格の申請について

ご自身に必要な単位が修得できましたら、免許・資格の申請手続きを**ご自身**で実施します。

1 幼稚園教諭免許状を申請する場合の流れ

都道府県教育委員会の教育職員検定に合格することにより、幼稚園教諭免許状が授与されます。

- (1) 現在、保育士として勤務をされている方は、勤務都道府県の教育委員会、勤務をされていない方は、居住されている都道府県の教育委員会にお問い合わせのうえ、必要書類・手続期間をご確認ください。
- (2) 手続きに必要な書類を用意し、手数料の支払いなどを済ませ、都道府県教育委員会宛に提出します。
必要な書類には、下記のようなものがあります。

(注) 各都道府県によっても異なります。

- ・ 卒業証明書
一種免許状の申請の場合は、4年制大学の卒業証明書
二種免許状の申請の場合は、高等学校以上の卒業証明書
- ・ 保育士証のコピー
- ・ **3年以上、かつ4320時間以上の対象施設における「実務に関する証明書」** →ご自身の実務経験のある施設で証明を受けてください。(実務に関する証明書の様式は、各都道府県教育委員会において作成)
なお、新特例の場合は、3年かつ4,320時間以上の実務経験に加え、幼保連携型認定こども園での保育教諭等としての2年かつ2,880時間以上の実務経験が必要です。

- (1) 幼稚園（特別支援学校幼稚部含む）
- (2) 認定こども園
- (3) 保育所
- (4) 小規模保育事業（児童福祉法第6条の3第10項に規定する小規模保育事業(家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準(平成26年厚生労働省令第61号)第27条に規定する小規模保育事業A型及び小規模保育事業B型に限る。)）を実施する施設
- (5) 事業所内保育事業（児童福祉法第6条の3第12項に規定する事業所内保育事業(利用定員が6人以上の施設)）を実施する施設
- (6) 公立の認可外保育施設
- (7) へき地保育所
- (8) 幼稚園併設型認可外保育施設
- (9) 認可外保育施設指導監督基準を満たす旨の証明書が交付された認可外保育施設
ただし、(9)は次の施設を除くことに注意してください。
 - ・ 当該施設を利用する児童の半数以上が一時預かり（入所児童の保護者と日単位又は時間単位で不定期に契約し、保育サービスを提供するもの）による施設
 - ・ 当該施設を利用する児童の半数以上が22時から翌日7時までの全部又は一部の利用による施設
 - ・ 利用定員が5人以下の施設

※実務経験は複数施設における合算でも可能です。

※現在勤務されている方だけでなく、過去の勤務経験でも可能です。

※個々の施設が対象であるかどうかについては、各都道府県において、対象施設一覧を作成することとしていますので、そちらで確認してください。

- ・「**〔特例科目用〕学力に関する証明書**」→**聖徳大学にて修得した単位は、本学で証明をいたします。**
〔各種証明書の申込方法〕を参照のうえ、お手続きください。

各種証明書の申込方法



- ・(必要書類に旧姓(旧名)が記載されている方)旧姓と現姓の両方が記載されている公印のある戸籍抄本等が必要です。

特例制度による幼稚園教諭の免許状が取得できる期間

特例期間は、令和7年3月まで延長となりました。

2 保育士資格を申請する場合の流れ

保育士試験において全科目免除となり、保育士登録を済ませた後に、保育士資格を得ることができます。

- (1) 一般社団法人全国保育士養成協議会のホームページより、保育士試験「受験の手引き」を請求します。
- (2) 受験申請に必要な書類の準備や手数料の支払いなどをします。

必要な書類には、下記のようなものがあります。すでに保育士試験を受験されている方などは、合格通知書のコピーの提出等も必要になります。詳しくは、保育士試験「受験の手引き」をご覧ください。

- ・受験資格を証明する書類(大学や短大の卒業証明書など、「受験の手引き」内に詳細が載っています)
- ・幼稚園教諭免許状のコピー
- ・**3年以上、かつ4320時間以上の対象施設における「実務証明書」**→**ご自身の実務経験のある施設で証明を受けてください。**

なお、新特例の場合は、3年かつ4,320時間以上の実務経験に加え、幼保連携型認定こども園での保育教諭等としての2年かつ2,880時間以上の実務経験が必要です。

〈対象施設〉

- (1) 幼稚園
- (2) 幼保連携型認定こども園
- (3) 認可保育所
- (4) 認定こども園である認可外保育施設
- (5) 小規模保育施設
- (6) 事業所内保育施設
- (7) 公立の認可外保育施設
- (8) 幼稚園併設型認可外保育施設
- (9) 指導監督基準を満たす認可外保育施設

※実務経験は複数施設における合算でも可能です。

※個々の施設が対象であるかどうかについては、各都道府県において、対象施設一覧を作成することとしていますので、そちらで確認してください。

※現在勤務されている方だけでなく、過去の勤務経験でも可能です。

- ・「(特例科目用) 幼稚園免許所有者保育士資格専修証明書」→聖徳大学にて修得した単位は、本学で証明をいたします。「各種証明書の申込方法」を参照のうえ、お手続きください。

各種証明書の申込方法  参照 33頁

- ・(必要書類に旧姓(旧名)が記載されている方)旧姓と現姓の両方が記載されている公印のある戸籍抄本等が必要です。

(3) 該当する書類を全てまとめて、指定の期間内に保育士試験事務センター宛に送付します。

保育士試験の手続き時期について

特例制度等を利用して保育士試験を全科目免除される方は、1年に複数回申請の時期があります。

※申請に関わる詳細な情報や、「受験の手引き」の取り寄せ時期や方法、上記以降の申請日程などについては、一般社団法人全国保育士養成協議会のホームページに随時掲載されますので、こまめにチェックしてください (<http://www.hoyokyo.or.jp/>)。

※必ずご自身で各申請期間の1ヶ月程度前より請求可能な「受験の手引き」を取り寄せ、正式な申請書受付期間をご確認のうえ、お手続きください。

特例制度による保育士試験の期限

特例期間は、令和7年3月まで延長となりました。

コピー可

様式集

- ★修了時まで使用します
- ★コピーをして使用してください
- ★ホームページよりダウンロードもできます

各種証明書等費用一覧	54
〈様式1〉 証明書交付願	55
〈様式2〉 面接授業の休暇依頼状交付願	57
〈様式3〉 スクーリング受講証明書発行願	59
〈様式5〉 受講証再交付願	61
〈様式7〉 改姓・住所変更届（2回分）	63
〈様式9〉 科目追加願	65
〈様式22〉 科目終了試験 受験申込票（3回分×2枚）	67
〈様式25〉 証紙購入申込書（4回分）	71
〈様式26〉 送金票（4回分）	73
〈様式27〉 質問票	75
〈様式28〉 通信教育部窓口提出物申込書（2回分）	77
〈様式29〉 幼保特例制度学習 科目等履修修了願	79

※各種用紙については、コピーでの提出も可能です。

〈各種証明書等費用一覧〉

証明書等の種類	手数料 (証紙)	使用様式	条件	備考
単位修得成績証明書	300円	①		単位と成績が記載されたもの
在籍証明書	300円	①	入学時納付金を納入済の者	在籍証明書－科目等履修生
在籍期間証明書	300円	①	離籍者のみ発行	
学習進度一覧表	100円	①	学生個人の成績確認用	
スクーリング受講証明書	不要	②		
受講証再交付願	3000円	④	科目等履修生－受講証	写真は必要ありません。 返信用切手は簡易書留の為 404円分を貼付すること。
面接授業の休暇依頼状交付願	100円	⑥		
改姓・住所変更届	不要	⑦		受講証の更新（改姓のみ）
特例科目用 学力に関する証明書 (教員免許状申請用)	300円	①	単位修得後に発行	免許申請のため教職免許法に 基づく法定科目名で証明した もの
特例科目用 幼稚園教諭免許所有者 保育士試験免除科目専修証明書	300円	①		

※手数料は、1通の金額です。

※英文証明書を希望する場合は、各証明書とも2,000円が必要です。なお、英文証明書の発行には、約1ヵ月程度かかります。

※本学の様式ではなく、提出先が定めた指定用紙による証明書を希望する場合は、各証明書とも1,000円が必要です。

※返信用封筒は必ず同封してください。(長3号封筒 1～2通までは84円切手を貼付、あて名明記)

※申請を受理してから発行までには10日間程度かかります。余裕を持って申込みをしてください。

※申込に不備がある場合、発行が遅くなる可能性があります。十分注意してください。

※窓口での提出は可能となりますが、返信用封筒・切手は、予めご用意ください。

※各証明書で、厳封を希望される場合は、その旨を申込書に記入してください。(単位修得成績証明書・特例科目用学力に関する証明書は原則厳封します。)

幼保特例

証明書交付願

※黒枠の中は全て記入してください。

		提出日	年	月	日
大学 短大 (○で囲む)					
受講番号		本籍	都・道 府・県		
在籍期間	年 月 日から	フリガナ			
	年 月 日まで	氏名	男・女		
	修了(見込)	Name			
	退学(予定)・除籍・在学中	生年月日(西暦)	年	月	日生
現住所 〒					
		(電話番号)	—	—)
		(携帯番号)	—	—)
勤務先		(電話番号)	—	—)
使用目的・提出先・提出メ切日(提出先は略称を用いず、正式名称を記入すること。)					
(使用目的) _____					
(提出先) _____ (提出メ切日) _____ 年 月 日					
交付希望証明書					
証明書種類					
単位修得成績証明書	通	学習進度一覧表	通		
学力に関する証明書(特例・幼稚園教諭用)	通	特例科目用・幼稚園教諭免許所有者 保育士試験免除科目専修証明書	通		
在籍証明書	通	その他	証明書	通	
◎今回の証明書に記載が必要で、レポート・試験・スクーリングの結果待ちをしている科目があれば余白または別紙にその旨を記入すること。 ◎窓口で受取り希望の方 受取り来校日 年 月 日 () ※即日発行はできません。 (※通信教育部の窓口に来られる方が対象となります。 事務取扱時間、月～金曜日は8:30～17:30、土曜日は8:30～15:00までです。)					
受付日		証明書発行日			

- 証明書受理～発行まで通常10日間程度かかります。
- 証明書交付に必要な金額を計算して、過不足のないように、その金額の証紙(聖徳大学発行のもの)を裏面に貼付してください。
- 証明書交付を英文で希望する場合は氏名のスペルをName欄に記入するとともに、交付希望証明書欄に英文で希望する旨を明記してください。なお、英文証明書の発行は、約1ヵ月程度かかります。
- 氏名の字体は、楷書で戸籍どおりのものを記入してください。
- この書式はコピーしてお使いください。
- 返信用封筒を必ず同封してください。(長3号封筒 1～2通までは84円、3～4通94円、5～6通140円の切手を貼付、あて名明記)
- 各証明書で厳封を希望される場合は、その旨を申込書に記入してください。(単位修得成績証明書・特例科目用学力に関する証明書は原則厳封します。)

幼保特例

面接授業の休暇依頼状交付願

年 月 日

証紙貼付
(100円分)

大学

短大

(○で囲む)

受講番号

氏名

印

提出先（未記入の場合、発行できません。正確に記入してください。）

事務所所在地 〒

事業所名

(TEL)

届先所属長氏名

(左記入者役職名)

受講する科目の面接授業実施日をご記入ください。

受講科目 _____ 年 月 日～ 年 月 日

受講科目 _____ 年 月 日～ 年 月 日

(注) 学生本人に送付しますので、返信用封筒（宛名明記、84円切手貼付）を同封してください。

(注) スクーリング受講料入金後1週間での発行となります。

幼保特例

スクーリング受講証明書発行願

年 月 日

大学

短大

(○で囲む)

受講番号

氏 名

印

生年月日

年

月

日

現住所 〒

(TEL) — —

- 1 スクーリング受講証明書 () 通
- 2 受講する科目のスクーリング実施日をご記入ください。

受講科目 _____ 年 月 日～ 年 月 日

受講科目 _____ 年 月 日～ 年 月 日

- 3 提出先(未記入の場合、発行できません。正確に記入してください。)

事業所所在地 〒

事業所名

所属長氏名

役職

(注) 学生本人に送付しますので、返信用封筒(宛名明記、84円切手貼付)を同封してください。

(注) 発行はスクーリング受講後10～14日程度かかります。

幼保特例

受講証再交付願

年 月 日

証紙貼付
(3000円分)

大学

短大

(○で囲む)

受講番号

氏 名

印

生年月日

年

月

日

入学年度月日

年

月

日入学

現住所 〒

(TEL) — —

願出の理由 (具体的に)

上記の理由により受講証を再交付していただきたいので、手数料及び返信用封筒 (長3封筒・宛先明記・簡易書留送料分404円切手貼付) を同封してお願いします。

コピーをして使用してください

聖徳大学・短期大学部(通信課程)

幼保特例

改姓・住所変更届

〈様式7〉

大学 短大

提出日

年 月 日

(○で囲む)

受講番号 _____ 氏名 _____ 印 _____

下記のとおり届けます

改 姓		
フリガナ	名	印
氏	-----	
アルファベット氏名		

新住所 (ネットでも可)

〒 _____	
_____	都道 府県
TEL () () ()	携帯電話 () ()

変更日

年 月 日 () より

※住所変更「住所変更届」と裏面シールが必要な場合は「返信用封筒(宛名記入84円切手貼付)」をお送りください

※改 姓「受講証」、「改姓届」、「返信用封筒(宛名記入404円切手貼付)」をお送りください

※電話番号のみ変更の場合、返信用封筒は不要です

受 付

受講証

コピーをして使用してください

聖徳大学・短期大学部(通信課程)

幼保特例

改姓・住所変更届

〈様式7〉

大学 短大

提出日

年 月 日

(○で囲む)

受講番号 _____ 氏名 _____ 印 _____

下記のとおり届けます

改 姓		
フリガナ	名	印
氏	-----	
アルファベット氏名		

新住所 (ネットでも可)

〒 _____	
_____	都道 府県
TEL () () ()	携帯電話 () ()

変更日

年 月 日 () より

※住所変更「住所変更届」と裏面シールが必要な場合は「返信用封筒(宛名記入84円切手貼付)」をお送りください

※改 姓「受講証」、「改姓届」、「返信用封筒(宛名記入404円切手貼付)」をお送りください

※電話番号のみ変更の場合、返信用封筒は不要です

受 付

受講証

幼保特例

科目追加願

年 月 日

大学

短大

(○で囲む)

受講番号

氏 名

印

生年月日

年

月

日

下記の通り履修登録科目の追加をしたいので、お願いいたします。

新たに追加履修したい科目			
授業科目名	単位	通信	面接

※授業科目名は正確に記入してください。通信・面接欄は科目一覧を参考に必ず単位数を記入してください。

※科目等履修生は科目追加には1単位8,000円がかかります。確認後こちらから振込用紙を送付します。

変更理由

現住所 〒

(TEL) — —

キ
リ
ト
リ

幼保特例

聖徳大学・短期大学部(通信課程)

コピーをして使用してください

〈様式22〉

科目終了試験 受験申込票

受講 No.												氏 名	試験 日	年	月	日
													会 場			

科目名	科目名	科目名
科目コード:	科目コード:	科目コード:

※上記科目がレポート不合格または試験合格により受験できない場合の振替希望科目があれば下記の欄を使用し、科目名・科目コードを記入してください

優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名
1		2		3		4	
科目コード:		科目コード:		科目コード:		科目コード:	

キ リ ト リ

幼保特例

聖徳大学・短期大学部(通信課程)

コピーをして使用してください

〈様式22〉

科目終了試験 受験申込票

受講 No.												氏 名	試験 日	年	月	日
													会 場			

科目名	科目名	科目名
科目コード:	科目コード:	科目コード:

※上記科目がレポート不合格または試験合格により受験できない場合の振替希望科目があれば下記の欄を使用し、科目名・科目コードを記入してください

優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名
1		2		3		4	
科目コード:		科目コード:		科目コード:		科目コード:	

キ リ ト リ

幼保特例

聖徳大学・短期大学部(通信課程)

コピーをして使用してください

〈様式22〉

科目終了試験 受験申込票

受講 No.												氏 名	試験 日	年	月	日
													会 場			

科目名	科目名	科目名
科目コード:	科目コード:	科目コード:

※上記科目がレポート不合格または試験合格により受験できない場合の振替希望科目があれば下記の欄を使用し、科目名・科目コードを記入してください

優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名
1		2		3		4	
科目コード:		科目コード:		科目コード:		科目コード:	

幼保特例

聖徳大学・短期大学部(通信課程)

コピーをして使用してください

〈様式22〉

科目終了試験 受験申込票

受講 No.													氏 名	試験 日	年	月	日
														会 場			

科目名	科目名	科目名
科目コード:	科目コード:	科目コード:

※上記科目がレポート不合格または試験合格により受験できない場合の振替希望科目があれば下記の欄を使用し、科目名・科目コードを記入してください

優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名
1		2		3		4	
科目コード:		科目コード:		科目コード:		科目コード:	

キ リ ト リ

幼保特例

聖徳大学・短期大学部(通信課程)

コピーをして使用してください

〈様式22〉

科目終了試験 受験申込票

受講 No.													氏 名	試験 日	年	月	日
														会 場			

科目名	科目名	科目名
科目コード:	科目コード:	科目コード:

※上記科目がレポート不合格または試験合格により受験できない場合の振替希望科目があれば下記の欄を使用し、科目名・科目コードを記入してください

優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名
1		2		3		4	
科目コード:		科目コード:		科目コード:		科目コード:	

キ リ ト リ

幼保特例

聖徳大学・短期大学部(通信課程)

コピーをして使用してください

〈様式22〉

科目終了試験 受験申込票

受講 No.													氏 名	試験 日	年	月	日
														会 場			

科目名	科目名	科目名
科目コード:	科目コード:	科目コード:

※上記科目がレポート不合格または試験合格により受験できない場合の振替希望科目があれば下記の欄を使用し、科目名・科目コードを記入してください

優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名
1		2		3		4	
科目コード:		科目コード:		科目コード:		科目コード:	

コピーをして使用してください

幼保特例 証紙購入申込書 〈様式25〉

学科 _____ 受講番号 _____

氏名 _____ TEL _____

証紙種類	枚数	計	備考（使用用途）
20円	枚	円	
100円	枚	円	休暇依頼申込等
300円	枚	円	証明書申込等
1000円	枚	円	
2000円	枚	円	
合計		円	

年 月 日

聖徳大学・短期大学部(通信課程)

〔注〕

- 1、必要事項を記入すること。
- 2、送金額と申込書（1枚）の金額は過不足のないようにすること。
- 3、返信用封筒（宛先明記・84円切手貼付）を同封すること。

幼保特例 証紙購入申込書 〈様式25〉

学科 _____ 受講番号 _____

氏名 _____ TEL _____

証紙種類	枚数	計	備考（使用用途）
20円	枚	円	
100円	枚	円	休暇依頼申込等
300円	枚	円	証明書申込等
1000円	枚	円	
2000円	枚	円	
合計		円	

年 月 日

聖徳大学・短期大学部(通信課程)

- 4、送金票の添付は不要です。従って、証紙送付を待って領取証にかえます。
- 5、多額購入の場合は、返信用封筒に簡易書留料金を含めた40円分の切手を貼付すること。
- 6、速達での返送を希望する方は374円の切手を貼付して下さい。

幼保特例 証紙購入申込書 〈様式25〉

学科 _____ 受講番号 _____

氏名 _____ TEL _____

証紙種類	枚数	計	備考（使用用途）
20円	枚	円	
100円	枚	円	休暇依頼申込等
300円	枚	円	証明書申込等
1000円	枚	円	
2000円	枚	円	
合計		円	

年 月 日

聖徳大学・短期大学部(通信課程)

幼保特例 証紙購入申込書 〈様式25〉

学科 _____ 受講番号 _____

氏名 _____ TEL _____

証紙種類	枚数	計	備考（使用用途）
20円	枚	円	
100円	枚	円	休暇依頼申込等
300円	枚	円	証明書申込等
1000円	枚	円	
2000円	枚	円	
合計		円	

年 月 日

聖徳大学・短期大学部(通信課程)

幼保特例

聖徳大学・短期大学部(通信課程)

〈様式26〉

年 月 日

送 金 票					
教 材 名			価 格		
合 計					

送料切手合計					
--------	--	--	--	--	--

学 科		受 付
受講番号		
氏 名		
電話番号		

〒 _____
(送付先) 住 所 _____

 氏 名 _____ 様
 受講番号 _____

幼保特例

聖徳大学・短期大学部(通信課程)

〈様式26〉

年 月 日

送 金 票					
教 材 名			価 格		
合 計					

送料切手合計					
--------	--	--	--	--	--

学 科		受 付
受講番号		
氏 名		
電話番号		

〒 _____
(送付先) 住 所 _____

 氏 名 _____ 様
 受講番号 _____

コピーをして使用してください

- 一、送金額と送金票の金額は過不足のないようにすること。
- 一、送金の方法は必ず現金書留か無記名為替にすること。
- 一、送料は切手にすること。

幼保特例

聖徳大学・短期大学部(通信課程)

〈様式26〉

年 月 日

送 金 票					
教 材 名			価 格		
合 計					

送料切手合計					
--------	--	--	--	--	--

学 科		受 付
受講番号		
氏 名		
電話番号		

〒 _____
(送付先) 住 所 _____

 氏 名 _____ 様
 受講番号 _____

幼保特例

聖徳大学・短期大学部(通信課程)

〈様式26〉

年 月 日

送 金 票					
教 材 名			価 格		
合 計					

送料切手合計					
--------	--	--	--	--	--

学 科		受 付
受講番号		
氏 名		
電話番号		

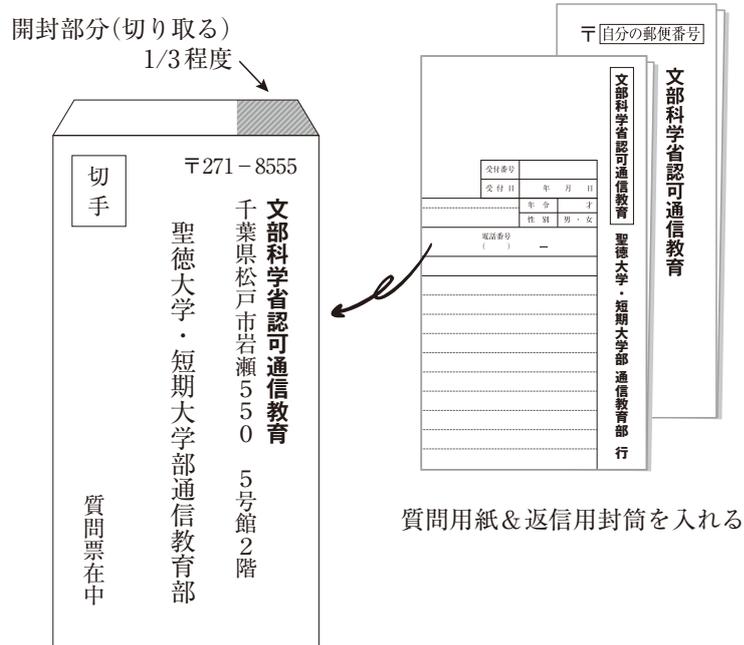
〒 _____
(送付先) 住 所 _____

 氏 名 _____ 様
 受講番号 _____

- 一、住所・氏名には、送付先のご自身の氏名を書くこと。
- 一、参考教材は、価格が急変になる場合がございます。
- 一、在学生向けホームページで確認の上お申し込みください。

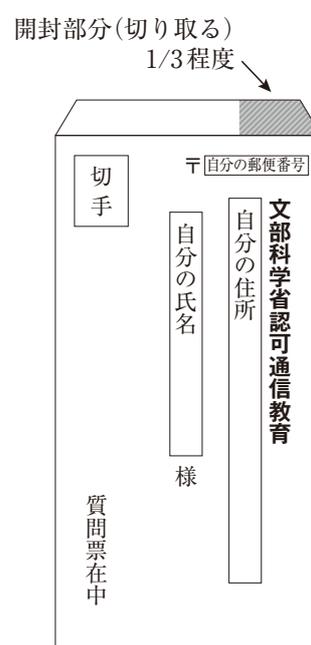
〈第4種郵便の封筒について〉

①送付用



②返信用

(折りたたんで①の封筒へ)



「①送付用」封筒の宛名面右端に「文部科学省認可通信教育」の文字がくるように、表面を上にして折り、質問票と「②返信用」封筒等を入れます。

①の裏面下部には自分の住所、受講番号、氏名を大きく明記してください。
貼り付ける切手は、100gまでは15円、100gを超えるごとにプラス10円となります。

なお、下記条件が第四種としては必要となります。

- (1)中身が見える状態であること
- (2)中をのぞいた状態で、「文部科学省認可通信教育」の記載が見えること

コピーをして使用してください

A票

幼保特例

通信教育部窓口提出物申込書

年 月 日

下記のことを、窓口にて提出いたします。

受講番号 _____

氏 名 _____

記

- レポート
(科目名: _____)
- 各種申込
(科目試験・スクーリング・証明書)
- その他
(_____)

※お手数ですがA・B票ともご記入ください。

B票

幼保特例

窓口提出物受領書

受講番号 _____

氏 名 _____ 様

下記提出物(窓口提出)確かに受領いたしました。

記

- レポート
(科目名: _____)
- 各種申込
(科目試験・スクーリング・証明書)
- その他
(_____)

※お手数ですがA・B票ともご記入ください。 受領印

キ リ ト リ

コピーをして使用してください

A票

幼保特例

通信教育部窓口提出物申込書

年 月 日

下記のことを、窓口にて提出いたします。

受講番号 _____

氏 名 _____

記

- レポート
(科目名: _____)
- 各種申込
(科目試験・スクーリング・証明書)
- その他
(_____)

※お手数ですがA・B票ともご記入ください。

B票

幼保特例

窓口提出物受領書

受講番号 _____

氏 名 _____ 様

下記提出物(窓口提出)確かに受領いたしました。

記

- レポート
(科目名: _____)
- 各種申込
(科目試験・スクーリング・証明書)
- その他
(_____)

※お手数ですがA・B票ともご記入ください。 受領印

キ
リ
ト
リ

キ
リ
ト
リ

幼保特例

幼保特例制度学習 科目等履修修了願

令和 年 月 日

聖徳大学・聖徳大学短期大学部 学長 殿

受講番号

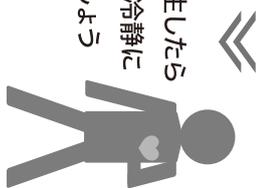
氏 名

生年月日 年 月 日

私は履修の継続を希望しませんので、本紙とともに受講証を返却いたします。

		受 付

災害時対応マニュアル



災害が発生したら
あわてず、冷静に
行動しましょう

聖徳大学
短期大学部
SHINDE UNIVERSITY

「いざ」という時のために
常時携帯してください

学内で地震が起きたら

◎ まずは安全の確保

屋外へ飛び出さず、揺れが落ち着くまで
まず身の安全を確保しましょう。

■あわてず、教職員・非常放送の指示に
従う。

■机やテーブルの
下にもぐり、落下物
から身を守る。

■実験・実習中の場合は、火気・化学製
品・ガス・油などに対し安全策を講じる。

■エレベーターは使用禁止。



■屋外の場合は
ガラス等の落下物
があるので校舎か
ら離れる。

揺れが収まったら

◎ 冷静に状況判断

安全を確認しながら避難場所に集合し
てください。引き続き余震への警戒や二
次災害の防止など、災害を最小限に
止めるために、教職員の指示に従って冷
静な対応をしましょう。

◎ 人が倒れていたら

負傷者がいたら助け合って応急処置等
を行います。

また、障がい者のサポートも忘れずに。

火災が起きたら

早く知らせる

火災報知器のボタンを押す。また大声を
出して周囲に火災を知らせる。

早く消火する

可能であれば周囲の人と協力して、危険
のない範囲で水または消火器等で初期
消火に努める。

早く逃げる

消火が困難な場合は無理をせずに火か
ら離れる。有毒ガス・煙が発生する場
合があるので、ハンカチ等で口・鼻を覆い、
姿勢を低くして避難する。

消火器の利用方法

①安全ピンを
引き抜く

②ホースを外して
火元に向ける

③レバーを強く握って
放射する



すぐに火が消えなければ、
ためらわずに直ちに避難する。

携帯各社の災害用伝言板

利用には事前の
登録が必要です。



au



Yimobile



■Google Person Finder
Google社が提供する安否確認のWebサイト
<http://www.google.or.jp/personfinder/japan>

松戸市緊急・防災情報

松戸市では、災害情報や犯罪情報などの
重要情報をメールで配信しています。
利用方法は、右のQRコードから登録画
面に進んで確認してください。



安否確認シート

◎氏名
カタカナ

◎所属

学生・教員

学科・研究科

SOA会員

助手・副手

研究室

事務職員

課・室・センター

◎学籍番号(学生全員記入)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

◎教職員番号(教職員全員記入)

0	0	0	0
---	---	---	---

◎SOA会員番号(SOA会員全員記入)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

◎生年月日(学籍番号等を忘れた者は記入すること)

生年月日	年	月	日
------	---	---	---

落ち着いたら

安否報告・安否確認

災害発生直後は電話やメール
が通じにくくなります。災害用伝
言ダイヤルや災害用伝言板等
を活用して、自身の安否を登録
し、家族や友人の安否を確認し
ましょう。左の「安否確認シ
ート」は事前に記入しておき、
災害が起こったとき、校内にい
る際は提出をお願いします。

大学からの帰宅について

帰宅する場合は、大学からの指
示に従ってください。

キ ャ ン ペ ー ン

▲ = 折り線

災害時対応マニュアルの携帯について

「災害時対応マニュアル」を全学生に配布することとなりました。

上記「安否確認シート(両面)」に必要事項を記入した上で、スクーリングや科目終了試験など、聖徳大学に来校の際には、
学生証もしくは受講証とともに必ず携帯してください。

帰宅判断の目安

災害時には多くの人が一斉に帰宅するため、各所で混雑が発生します。災害時の歩行速度は1時間に約2.5km程度です。
自宅まで10km以内であれば、帰宅することは可能ですが、自分の体力と相談しましょう。10km以上の場合は、無理をせず、避難場所に残ることを考えましょう。また、家族との集合場所は前もって話し合っておきましょう。事前にすべて記入しておくことで安心です。

緊急時の帰宅ルート

国道 または	号線	国道	号線
または		または	
線	通り・街道	線	通り・街道
駅		駅	

家族との集合場所

名称① ()

名称② ()

「もしもの時」に備えて

血液型: RH + -

持病:

服用薬:

アレルギー:

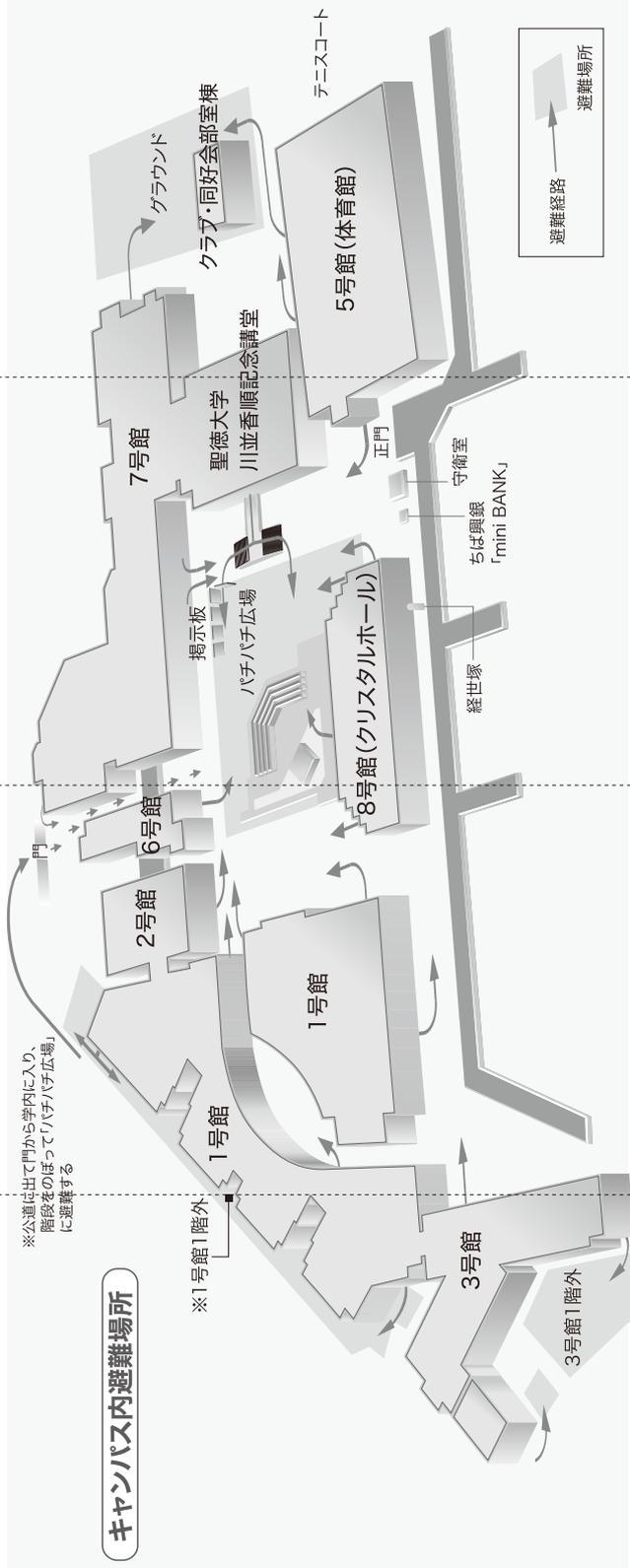
かかりつけ医

病院名

医師名

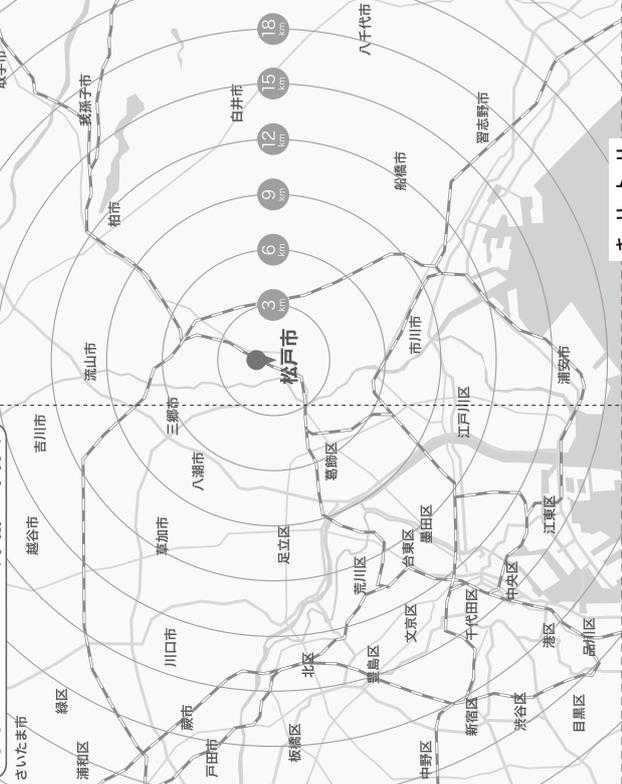
住所

電話番号



キャンパス内避難場所

キャンパスからの距離の目安



大学の外にいるときの対応

- 【街中や路上】**
落下物に注意して公園や広場に避難しましょう。自販機やブロック塀など倒れやすいものからは離れましょう。
- 【乗り物内】**
あわてて飛び出さずに、車内放送や構内放送、係員の誘導に従って行動しましょう。
- 【エレベーターの中】**
階数表示のボタンを全部押して開いた階で降ります。ドアが開かないときは非常ボタンを押して外部と連絡をとってください。
- 【地下街】**
非常灯を確認してあわてず行動しましょう。火災が起きている場合は、構内放送をよく聞いて避難しましょう。

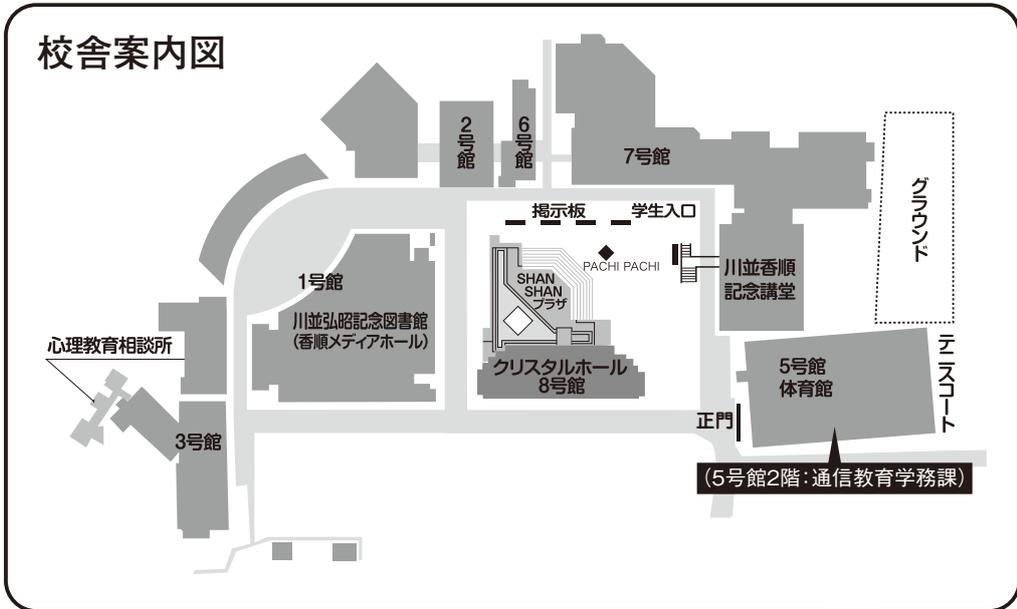
日頃の備え

いつ起こるかわからない災害に備えて、いざという時の避難場所や連絡方法について確認しておくことが大切です。

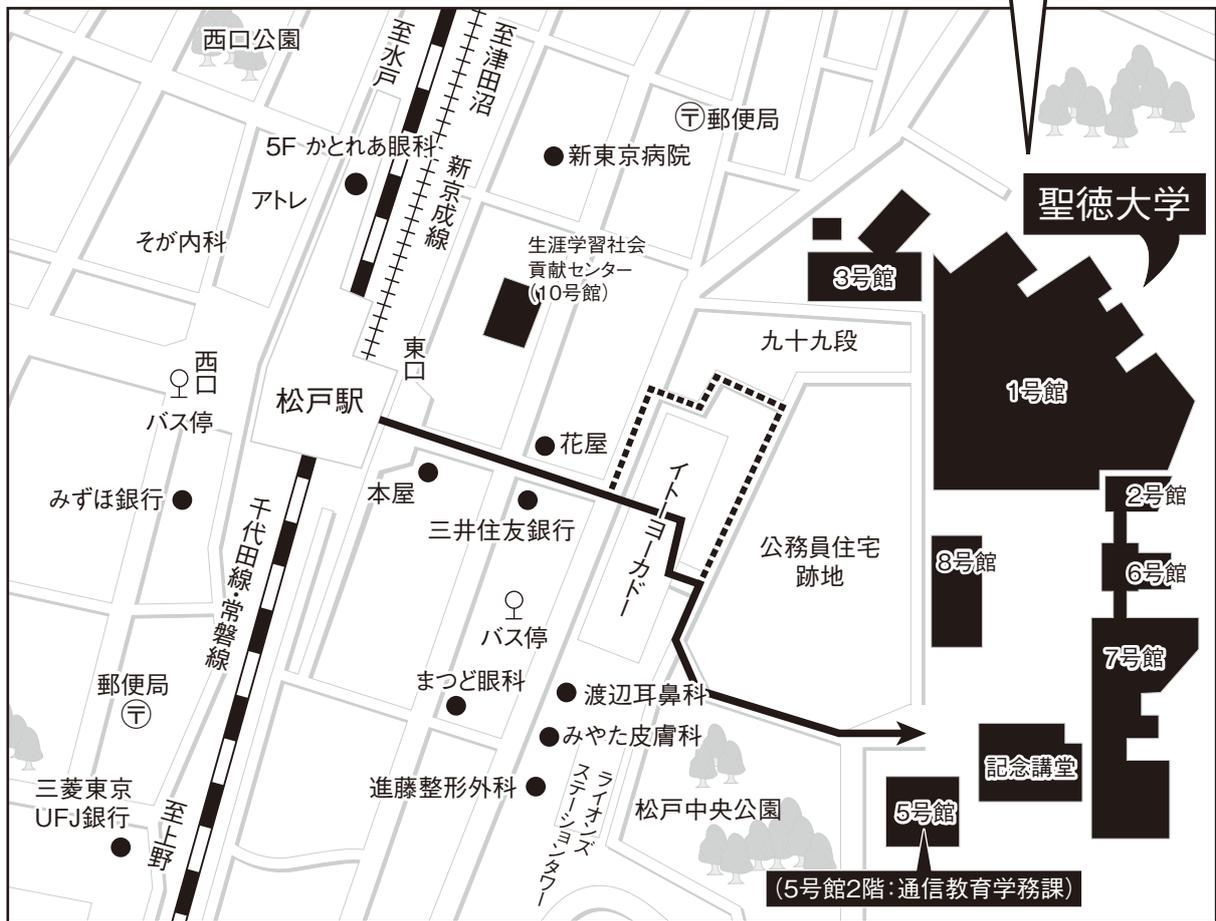
緊急時のための備蓄品

- 災害が起きてから必要な物を揃えるのは難しいものです。緊急時に備えて、日頃から必要な物を用意しておきましょう。
- いざという時に役立つもの※下記は一例です。
- 懐中電灯
 - 携帯ラジオ
 - 飲料水と食料(3日分程度)
 - 簡易ガスコンロ
 - 固形燃料
 - ポリ容器
 - 防寒具(冬場)
 - ウェットティッシュ
 - マット・ライター・ろうそくなど
 - 軍手・手袋
 - 救急袋
 - 生理用品
 - 簡易トイレ
 - タオル(4枚〜)

校舎案内図



大学周辺図



※イトーヨーカドー松戸店の開店時間(午前10時)前の、本学学生の通学路は、近隣にお住まいの方に配慮して、デッキ正面脇(内)階段の使用を禁止しています。スクーリングや試験等開店時間(午前10時)前は、建物左手の外階段(点線)を必ず利用してください。地域と大学の良い関係を保つために、通信教育課程の学生の皆様のご理解とご協力をお願いします。

令和6年2月1日 改訂初版印刷(非売品)

版權
所有

編集者 聖徳大学通信教育部
 発行者 川並弘純
 発行所 聖徳大学通信教育部

〒271-8555 千葉県松戸市岩瀬550
 聖徳大学5号館2階



SEITOKU



聖徳大学通信教育部
聖徳大学短期大学部通信教育部

〒271-8555 千葉県松戸市岩瀬550 聖徳大学5号館2階

TEL. 047(365)1200(直通) FAX. 047(331)7422(直通)

E-mail. tsuushin@wa.seitoku.ac.jp