

2026年度 花園大学 科目等履修生募集要項

科目等履修生とは、本学の学生以外で一つまたは複数の授業科目を履修する者をいいます。
生涯学習社会における社会人等の勉学の機会を広く確保するために、本学で開講している多数の科目のうちから正規の学生の学修を妨げない限り、所定の単位数までの履修を可能にしています。この科目等履修生制度には【単位修得コース】と【聴講コース】の2つのコースがあります。
履修できる科目については『開講科目時間割表《科目等履修生用》』をご参照ください。

【単位修得コース】

開講科目を受講し、試験に合格することで当該科目の単位が修得できます。

当該年度において履修できる上限単位数は20単位です。

ただし、資格取得の目的で履修する場合は、審査のうえ上限を超えて申請を認める場合があります。

なお、学外実習を伴う科目は本学卒業生に限ります。

* 教員免許取得などの資格取得を目指す方は、必ず事前に**花園大学教務課免許資格担当**に相談してください。

* 資格関係科目にはセット受講が原則となっているものもあります。

教務課にあります『学修ガイドブック』をご確認ください。

【聴講コース】

開講科目の聴講のみを目的とし、定期試験の受験および当該科目の単位修得はできません。

当該年度において履修できる上限単位数は20単位です。

* 学外実習を伴う科目や定員が定められている科目は受講できない場合があります。

* その他、本学で指定する科目は受講できません。

《お問い合わせ先》

〒604-8456 京都市中京区西ノ京壺ノ内町 8-1

花園大学 学務部教務課 「科目等履修生」係

TEL: 075-823-0583(直) Mail: kamokutou@hanazono.ac.jp

(受付時間 平日 8:45~17:00)

1. 出願資格

①下記条件の1つを満たす方

- ・高等学校もしくは中等教育学校を卒業した方
 - ・通常の課程による12年の学校教育を修了した方
 - ・学校教育法施行規則第150条の規定により高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められる方
- ◆ 大学院科目を希望される場合は、大学院の入学資格を有する方

②その他

- ◆ 外国籍の場合は、出願時において履修希望科目の履修期間の在留が認められている方

2. 出願手続(窓口持参または郵送)

	窓口持参	郵送
出願先	教務課(本学蔭涼館 1F)	同封している返信用封筒に切手を貼付し 出願期間内に郵送してください
出願期間	2026年3月23日(月)～4月1日(水)〈厳守〉 平日 8:45～12:30、13:15～17:00	
提出書類	出願書類一式(詳細は以下3. 出願書類に記載)	

3. 出願書類 ○:必要 -:不要 △:該当者のみ必要

	単位修得コース		聴講コース	
	本学出身者	他校出身者	本学出身者	他校出身者
①願書(写真付・本学所定用紙)	○	○	○	○
②卒業証明書または卒業見込証明書	-	○	-	-
③住民票の写し(外国籍の出願者のみ)	△	△	△	△
④選考料	5,000 円	10,000 円	-	-

(出願上の注意)

- ・願書に不備がある場合、履修は許可されませんので、ご注意ください。
- ・履修できる科目は科目等履修生用時間割に記載のある科目のみです。履修条件を設けている科目もありますのでご注意ください。
- ・出願締め切り後の科目の追加、変更、取消はできませんのでご注意ください。
- ・【単位修得コース】と【聴講コース】との同時出願はできません。
- ・緊急連絡先も必ず記入した上で提出してください。科目等履修生本人と連絡がとれなかった際の連絡先として使用いたします。

①願書(写真付・本学所定用紙)

希望するコースの願書をご使用ください。(単位修得コース用願書 または 聴講コース用願書)

写真は縦 4 cm × 横 3 cmで裏面に氏名を記入し貼り付けてください。

正面上半身脱帽背景なしで、3ヶ月以内に撮影したカラー証明写真に限ります。

過年度に本学で科目等履修生として在籍されたことがある方は、願書の所定の欄に在籍された年度・科目等履修生番号を必ず記入してください。

②卒業証明書または卒業見込証明書(単位修得コースのみ)

本学卒業生および本学卒業生以外で前年度【単位修得コース】の科目等履修生であった方は不要です。

前年度まで【聴講コース】を受講した方が【単位修得コース】へ変更する場合は卒業証明書を提出してください。

③住民票の写し

外国籍の方は住民票の写しを提出してください。

* 在留資格・在留期間が記載されたもの・3ヶ月以内に発行されたもの

④選考料(単位修得コースのみ)の支払い方法

納入期間	2026年3月23日(月)～4月1日(水)〈厳守〉	
支払い方法	<p>①銀行窓口</p> <p>* 同封の「振込依頼書」の金額、氏名(出願者)、住所欄を記入の上、お手続きください。</p> <p>* 京都中央信用金庫の窓口で同封の振込用紙をご利用いただきます場合は振込手数料不要です。</p> <p>※他の金融機関でのお振り込みの場合、振込手数料は各自ご負担ください。</p>	<p>②ATM・インターネットバンキング等</p> <p>* ATM・インターネットバンキング・スマホアプリ等での振込の際は、整理番号:1111と氏名(出願者)を必ず打電してください(例:1111 ハナゾノ 知ウ)。</p> <p>(ATM ご利用の場合、自動的にキャッシュカードの名義人が振込人となりますのでご注意ください。)</p> <p>* 振込先は同封の「振込依頼書」にてご確認ください。</p>

◆窓口でのお支払いは取り扱っておりません。上記のお支払方法にてお手続きください。

◆後期に科目を追加する場合、選考料も新たに発生しますので、ご注意ください。

4. 可否の通知

2026年4月21日(火) 本人宛に『レターパックライト』にて発送します。

履修を許可する場合は、手続書類を同封します。

5. 履修料 ○:必要 -:不要

可否通知書に同封してある『履修料・実習費計算原票』に記入された履修料等を【納入期限】までにお振り込みください。

①履修料の内訳

費用種類	金額	単位修得コース	聴講コース
履修料(1単位あたり)	10,000 円	○	○
単位認定料(1科目あたり)	10,000 円	○	—

②履修料の支払い方法

納入期限	2026年4月30日(木)〈厳守〉	
支払い方法	①銀行窓口 * 同封の「振込依頼書」の金額、受付番号 4 桁、氏名(出願者)、住所欄を記入の上、お手続きください。 * 京都中央信用金庫の窓口で同封の振込用紙をご利用いただきます場合は振込手数料不要です。 ※他の金融機関でのお振り込みの場合、振込手数料は各自ご負担ください。	②ATM・インターネットバンキング等 * ATM・インターネットバンキング・スマホアプリ等での振込の際は、受付番号 4 桁と氏名(出願者)を必ず打電してください(例:1111 ハナゾノ タロウ)。 ATM ご利用の場合、自動的にキャッシュカードの名義人が振込人となりますのでご注意ください。 * 振込先は同封の「振込依頼書」にてご確認ください。

◆窓口でのお支払いは取り扱っておりません。上記のお支払方法にてお手続きください。

◆『実習費』が必要な科目は、別途当該科目の実習費が必要となります。

◆『教育実習』などの学外実習科目を履修される場合は、学研災付帯賠償責任保険加入のため保険料990円が別途必要となります。

6. 学籍簿カード・誓約書 ○:必要 ー:不要

可否通知時に同封する学籍簿カード・誓約書に必要事項を記入し、学籍簿カードには写真を貼付のうえ返送してください。

書類	単位修得コース	聴講コース
学籍簿カード	○	-
誓約書	○(※1)	○

(※1)学籍簿カードの裏面に誓約書がありますので、忘れずに署名捺印をしてください

学籍簿カード・誓約書の提出期限は2026年4月30日(木) 17:00 です。

郵送の場合は当日消印有効です。上記期限までに提出されない場合は、履修許可は取消となります。

履修料の振り込みと『学籍簿カード・誓約書』の提出が確認できましたら、『履修許可書』を郵送します。

『履修許可書』は『科目等履修生証』の交付時および『科目等履修生証』交付以前に図書館を利用される際に必要ですので、保管しておいてください。

7. 在籍期間

在籍期間は2026年4月から2027年3月です。

この期間を超えて引き続き在籍しようとする場合は、次年度新たに出願してください。

ただし、希望される科目の履修に関して保証するものではありません。

8. 科目の受講について

2026年度の開講日は4月8日(水)です。日程の都合により開講日と履修許可日にずれが生じますが、『履修許可書』の交付以前に限り仮受講していただいても差し支えありません。

講義時間

1講時	2講時	3講時	4講時	5講時	6講時	7講時
9:00～ 10:30	10:40～ 12:10	13:00～ 14:30	14:40～ 16:10	16:20～ 17:50	18:00～ 19:30	19:40～ 21:10

9. 科目等履修生証

2026年5月11日(月)以降に教務課で『履修許可書』をご提示いただき、『科目等履修生証』の交付を受けてください。『科目等履修生証』は、講義・試験の際に必ず携帯してください。

通学定期および学割(運賃学生割引)等は利用できません。

クラブ、サークル活動等への参加や、それともなう施設利用はできません。

「科目等履修生証」によって受けられるサービスの範囲

・図書館の利用・・・図書館内での閲覧は自由です。ただし、AVコーナー・PCコーナーのご利用はできません。
一般図書の館外貸出は、5冊・14日です。なお、一般図書は、1回限り貸出の更新ができます(返却予定日前までに図書の持参が必要です)。

※「授業の参考文献」は7日の貸出となります(一般図書の貸出冊数に含まれます)。また、更新はできません。

「科目等履修生証」が未発行段階で図書を借りたい場合は、代用として「履修許可書」をカウンターに提示すれば可能です。ただし、「科目等履修生証」が発行されましたら、必ず「科目等履修生証」でご利用ください。

図書館の利用についてわからないことがあれば、図書館内カウンターへお問い合わせください。

詳しくは、図書館ホームページをご覧ください。

10. 成績評価(単位修得コースのみ)

履修科目の成績は、定期試験および出席状況、課題(レポート)提出等で各担当教員が評価します。

成績は学生用ポータルシステム【UNIVERSAL PASSPORT(UNIPA)】にてご確認ください。

前期科目は9月4日、後期・通年科目は2月18日に通知予定です。

* 聴講コースは成績評価、各種の証明を行いません。

11. 開講後の講義休止

開講科目の受講者が僅少の場合、今年度中休講となる場合があります。その場合は個別に連絡し、科目の変更等相談に応じます。

受講科目がなくなった場合、選考料・履修料等は返金します。この場合、履修証明等を行いません。

また、科目・単位数により差額が生じた場合は、差額納入・返金の手続きをとります。

12. 休講・補講について

休講・補講は、学生用ポータルシステム【UNIVERSAL PASSPORT(UNIPA)】にてご確認ください。

UNIPA の使用方法は「履修許可書」に同封します(4月末～5月上旬)。

UNIPA 使用開始までは教務課からメール等でお知らせいたします。

13. 受講辞退

受講を辞退される場合は、2026年4月30日(木)17:00までに必ず教務課に連絡してください。
4月30日(木)17:00以降に辞退のご連絡をいただいた場合は、履修料等の返金はできません。

14. 授業日

同封の学年暦概要を参照してください。

15. 後期科目の履修登録変更について

4月に履修登録をされた科目のうち、後期開講の科目について変更を希望される場合は、8月17日～9月4日の期間に教務課窓口まで申し出てください。4月に申し込みをされた単位数の範囲内で変更を受け付けます。

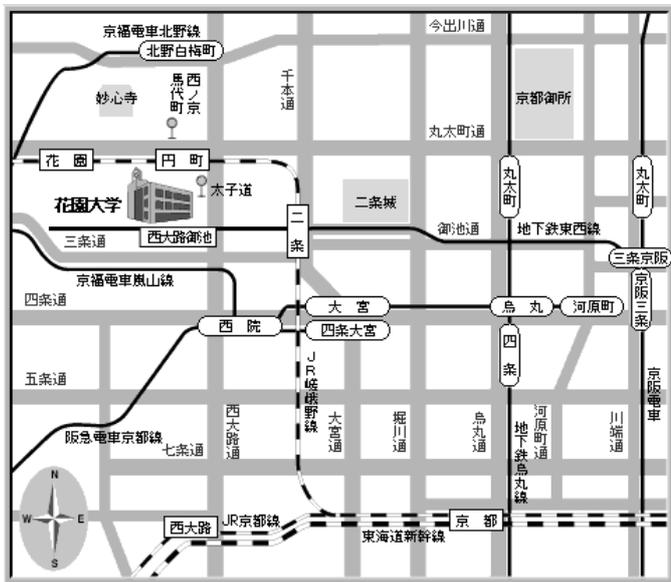
16. 後期科目の履修登録について

8月上旬に要項を準備いたします。ご希望の方は教務課までご連絡ください。

後期に科目を追加される場合もこちらの手続きが必要です。

年間登録単位数は20単位を超えることができません。

【京都路線図】



【京都駅より】

JR 嵯峨野線「円町駅」下車 徒歩 8 分
市バス 26・205「太子道」下車 徒歩 8 分

【京阪三条駅より】

京都バス 63・66「西ノ京馬代町(花園大学前)」
下車 徒歩 2 分

【阪急西院駅より】

市バス 26・27・91・202・203・205「太子道」
下車 徒歩 8 分

【四条烏丸・四条大宮より】

市バス 26・27・91・203「太子道」下車 徒歩 8 分

<お願い>

大学内には駐車スペースは設けておりません。

公共の交通機関をご利用ください。