

1 学費・実習費納入について

▶ 令和7年度の学費を下記の要領で期日までに納入してください。

1. 学費・スクーリング経費

学費の納入について

(1) 納入しなければならない人

- ① 令和7年度の学費を納めていない方
- ② 科目等履修生・特修生で令和7年3月末日までに学習が修了せず、引き続き4月1日以降学習を継続する方
- ③ 休学中に「学費納入通知書」が届いた場合は本学まで連絡してください。

(2) 納入方法

4月上旬、10月上旬に大学から、「学費納入通知書」を送付しますので、銀行振込にて納入してください。
(ATMでの振込は受付できません。必ず銀行窓口を利用してください。)

銀行振込後「学費納入整理票(B票)」をすみやかに大学へ送付してください。(学費納入整理票を大学に送付しないかぎり、新学年のテキストが送られてきません)
事務室窓口にて、現金による納入は出来ません。

(3) 納入期限

【全納】 ・4月生…4月20日まで ・10月生…10月20日まで

【分納】 4月生…1回目 4月20日まで 2回目 10月20日まで

【分納】 10月生…1回目 10月20日まで 2回目 翌年4月20日まで

※納入期限が金融機関休業日の場合は、前営業日が期限となります

なお、期限までに納入できずに遅れる場合は学費延納願(便覧巻末またはホームページに掲載)に振込予定日を必ず記入して提出してください。

(4) 延納願提出締切日

4月生…前期 4月20日必着 後期 10月20日必着
10月生…前期 10月20日必着 後期 4月20日必着

※学費納入整理票受付後、配当年次テキストの送付準備をいたします。**学費と一緒に諸経費(スクーリング代、試験料等)を振り込まないでください。**

(5) 学費(授業料他)一覧

在学年限は入学年度や学科・コースによって違います。入学時に配付した『学習便覧』の在籍延長に関するページをご確認ください。

〈29年度以降の入学者〉

(年額)

	授 業 料	補助教材費	学友会費	合 計
正 科 生	一括 110,000	5,000	1,000	一 括 116,000
	分納 55,000			分納一回目 61,000
				分納二回目 55,000
専 攻 科	50,000	5,000	1,000	一括納入のみ 56,000

在籍延長の場合

在 籍 料	補助教材費	学友会費	合 計
50,000	5,000	1,000	一括納入のみ 56,000

学費納入票

令和7年度学費納入整理票 (B票)					整理番号
振込後至急大学へ送ってください。					振込受付証明書
					依頼日
					金額
					振込先銀行
学 科	学年	年	学籍番号	入学年度	年 月
氏 名					
コ ー ス					
項 目	全 納	第 分	回 目	納	
学 費					
納入額合計					

注) 全納・分納何れかの納入額合計を○で囲み納入して下さい。

上記の金額正に受取りました

銀行 支店

領収番号



スクーリング経費の納入について

【保育科】【生活福祉情報科】

スクーリングを受講するために必要な経費は次の通りです。

- ①受講料は、自分が受講する科目についてのみ納入してください。
送金内訳は、受講料のみとなります。1科目1単位につき8,000円です。

【振込について】

ATMでの振込みは、事務処理ができず未納入扱いとなりますので、必ず本学所定の「諸経費納入整理票」で銀行窓口にて振込みをしてください。振込後は、「諸経費納入整理票」とスクーリング受講申込書を併せて、すみやかに大学へ送付してください。(事務室窓口にて現金による納入はできません)

夏期スクーリング、本学(土日)・地方スクーリングの申込期限を、「各種申込締切一覧」で確認し、申込期限に遅れないように振込みしてください。

1 学費・実習費納入について

2. 実習費

実習費の納入について

【保育科】

1回の実習は、2単位分12,500円を諸経費納入票で銀行振込みをして、「諸経費納入整理票」を書類と一緒に実習開始日の40日前までに本学へ届くよう送ってください。(期日厳守)

新年度4月以降に実習を行う場合は、納入票以外を実習開始40日前必着で送付し新年度(4月1日以降)に実習費振り込みを行い、その後早急に納入票を送付してください。

〈教育実習費〉	幼	稚	園・2週間・1回目…12,500円(2単位)
	幼	稚	園・2週間・2回目…12,500円(2単位)
〈保育実習費〉	保	育	園・10日間・1回目…12,500円(2単位)
	施	設	・10日間・2回目…12,500円(2単位)
	保育園又は施設・10日間・3回目…12,500円(2単位)		

実習謝礼金送付について

【保育科】

実習先へ謝礼金を送付するために、書類を大学へ送付する際に現金書留封筒(未記入)を同封してください。(切手代590円分貼付)

【注 意】

- ①学費や実習費は一度納入されますと、いかなる理由があろうと返金や他への振替はできませんので、振込前には十分確認してから行ってください。
- ②下記の期間は振込できませんので特に注意してください。
3月25日～3月31日まで
8月10日～8月20日まで
12月26日～翌年1月8日まで
- ③年度内に納めた実習費は必ず年度内に実習を行なってください。実習年度が変わる場合、再度実習費が必要となります。
- ④各実習費をまとめて納入する場合は、必ず申請書等もまとめてご提出ください。

3. 奨学金制度

<日本学生支援機構奨学金制度>

通信教育学生にも日本学生支援機構より奨学金が貸与されます。これは教育基本法並びに学校教育法の趣旨に従い、大学で通信教育を受けている正科生のうち、特に優秀であり、かつ経済的理由のためスクーリング受講の困難な学生に対して、日本学生支援機構に基づいて定められた日本学生支援機構奨学規定により貸与されるものです。

①出願の資格

夏期スクーリングを受講する正科生。ただし、既に3回以上この奨学金の貸与を受けた者は除く。

②出願の手続

出願はすべて本学を通じて行います。希望者は**6月6日(金)までに通信教育事務担当奨学金係まで連絡してください**。手続き書類を送付いたしますので必要事項を正確に記入し指定の期日までに提出してください。

③貸与期間と貸与額(過年度実績)

〔貸与期間〕夏期スクーリング実施期間(8月頃)

〔貸与額〕88,000円(第一種・無利子)

※第二種(有利子)もあります。詳しくは奨学金担当者へお問い合わせください。

※返還猶予制度

高校又は大学等在籍時に、日本学生支援機構から奨学金貸与を受けていた方は、手続きを行うことにより、本学在学中は奨学金の返還が猶予されます。該当する方はスカラネットパーソナルから登録を行いますので、必ず事務部通信教育担当奨学金係までご連絡ください。

1.卒業について

①卒業手続きについて

卒業に関する手続きは自己申告制となります。卒業希望者は巻末の「卒業申請用紙」を下記の提出期限までに提出してください。

【卒業申請書提出期日】

令和7年9月卒業希望者	令和7年 7月10日必着
令和8年3月卒業希望者	令和7年10月10日必着

<申請資格>

- ・各卒業期に学籍を有していること。
- ・各卒業期に卒業に関するすべての単位を修得見込みのもの。

卒業申請受理後、9月卒業は7月末日まで、3月卒業は10月末日までに受理印を押した申請書のコピーを返送します。期日までに届かない場合は本学へご連絡ください。

②卒業における単位修得の期限について

卒業するためには、下記の期日までに単位を修得する必要があります。十分成績の確認をし、できるだけ早い段階でゆとりを持って単位を修得してください。

	令和7年9月卒業希望者の単位修得期限	令和8年3月卒業希望者の単位修得期限
科目終末試験	令和7年7月5日受験まで	令和7年12月6日受験まで
レポート（再提出分）	※令和7年7月10日到着分まで	※令和7年11月28日到着分まで
スクーリング	令和7年度夏期スクーリング及び7月末日までの地方スクーリング受講まで	令和7年12月末日までの本学（土日）及び地方スクーリング受講まで
音楽試験	令和7年8月29日受験まで	令和8年1月10日受験まで
作品	令和7年8月1日到着分まで	令和7年11月28日到着分まで
実習	令和7年7月末日までに終えること（日誌の提出は8月20日まで）	令和7年11月末日までに終えること（日誌の提出は12月20日まで）

※レポート（7月10日・11月28日提出の再提出分）に関して
表紙及び1ページ目の科目名上に朱書きでR〇〇年〇月卒業予定者と明記してください。

③卒業経費について

卒業時に卒業経費として13,000円の納付が必要となります。また、各種資格申請のために申請料や証明書代が別途必要となります。詳細は申請受理後、該当者にお知らせします。

④教育職員（幼稚園教諭二種）免許状一括申請について

教育職員免許状一括申請とは、通常、各都道府県（教育委員会）に個人で行う免許申請手続きを、大学が個人に代わって一括で行うことです。3月に卒業する学生はこの一括申請を行います。卒業申請受理後に手続きに必要な書類を送付しますので期日までに提出してください。

ただし、9月卒業者は一括申請の対象外となるため、個人でお住まいの各都道府県に申請してください。受付期間や申請方法については、申請先の都道府県教育委員会へお問い合わせください。

⑤保育士資格申請について

保育士資格取得者は保育士登録事務処理センターへ本学が一括して登録手続きを行います。卒業申請受理後に申請に必要な書類を送付しますので期日までに提出してください。

2.修了について(科目等履修生・特修生)

①修了申請について

修了に関する手続きは自己申告制となります。修了希望者は**学習中の科目が残っている段階でも**巻末の「修了申請用紙」を下記の提出期限までに提出してください。

令和7年9月修了希望者	令和7年 7月10日必着
令和8年3月修了希望者	令和7年10月10日必着

②修了における単位修得の期限について

科目等履修生及び特修生で年度内に修了を希望する方について、採点の都合上、下表のとおり期限を定めています。十分成績の確認をし、できるだけ早い段階でゆとりを持って単位を修得してください。この期限以降にレポート提出やスクーリング受講等をされた場合、3月又は9月での修了が困難となる場合があります。

	令和7年9月修了希望者の単位修得期限	令和8年3月修了希望者の単位修得期限
科目終末試験	令和7年7月5日受験まで	令和7年12月6日受験まで
レポート（再提出分）	* 令和7年7月10日到着分まで	* 令和7年11月28日到着分まで
スクーリング	令和7年度夏期スクーリング及び 7月末日までの地方スクーリング受講まで	令和7年12月末日までの本学（土日）及び 地方スクーリング受講まで
音楽試験	令和7年8月29日受験まで	令和8年1月10日受験まで
作品	令和7年8月1日到着分まで	令和7年11月28日到着分まで
実習	令和7年7月末日までに終えること （日誌の提出は8月20日まで）	令和7年11月末日までに終えること （日誌の提出は12月20日まで）

※レポート（7月10日・11月28日提出の再提出分）に関して
表紙及び1ページ目の科目名上に朱書きでR〇〇年〇月修了予定者と明記してください。

③修了申請後の手続きについて

各自履修科目の単位修得が確認でき次第、「修了願」を提出してください。（学習便覧巻末に収録）

【注意事項】

- ・「修了願」の受付締切日は**毎月20日(本学必着)**です。それ以降に到着した場合、翌月末日までの在籍となります。
 - ※3月・9月は21日以降に提出されますと**学費が発生することがありますので特にご注意ください。**
 - ・各種証明書が必要な方は、「証明書交付願」及び必要書類をご提出ください。「学力に関する証明書」は「退学願」・「修了願」が受理されてからでないと発行できません。**交付は修了・退学の翌月1日以降となります。**
- 例：1月20日に本学到着 ⇒2月1日以降に発行
1月21日に本学到着 ⇒3月1日以降に発行

2 各種申請・手続きについて

3.在籍満了・再入学について

①退学手続きについて

正科生として4年間(専攻科は6年間)在籍すると在籍満了となり、在籍期間の延長ができなくなります。今年度、学籍番号が正19の10月入学生は令和7年9月末日をもって、また、学籍番号が正20の4月入学生は令和8年3月末日をもって在籍満了となります。

引き続き在籍を希望する方は、下記期日までに退学願を提出し、再入学手続きを行ってください。その際、退学願に「再入学希望」と朱書きで明記してください。

※休学期間は在籍年数に加算されませんので、休学期間分在籍満了日が延長されます。

※在籍期間の学費を完納していることが再入学の条件となります。

【再入学希望者の退学願提出期日】

令和7年9月在籍満了者	令和7年 8月20日必着
令和8年3月在籍満了者	令和8年 2月20日必着

なお、未返却の成績がある場合、退学願の備考欄に記入してください。

②在籍満了者の単位修得期限について

在籍満了に伴う退学後、再入学を希望される場合、下表のとおり単位修得の期限を定めています。

期限以降に提出されたレポートの受付や科目終末試験の受験、スクーリング受講はできません。

また、再入学後は事務処理後、新しい学籍番号を通知してから学習開始となります。

	令和7年9月在籍満了者の単位修得期限	令和8年3月在籍満了者の単位修得期限
科目終末試験	令和7年7月5日受験まで	令和7年12月6日受験まで
レポート(再提出分)	※令和7年7月10日到着分まで	※令和7年11月28日到着分まで
スクーリング	令和7年度夏期スクーリング及び7月末日までの地方スクーリング受講まで	令和7年12月末日までの本学(土日)及び地方スクーリング受講まで
音楽試験	令和7年8月29日受験まで	令和8年1月10日受験まで
作品	令和7年8月1日到着分まで	令和7年11月28日到着分まで
実習	令和7年7月末日までに終えること(日誌の提出は8月20日まで)	令和7年11月末日までに終えること(日誌の提出は12月20日まで)

※レポート(7月10日・11月28日提出の再提出分)に関して

表紙及び1ページ目の科目名上に朱書きでR〇〇年〇月在籍満了予定者と明記してください。

③再入学手続きについて

退学願を提出後、期日までに再入学手続きを行ってください。手続き方法詳細は退学願提出後、該当者にご案内いたします。またその際、下記の書類提出が必要となります。

- 1.再入学願
- 2.再入学手数料(1,000円分の郵便小為替)
- 3.学生証用写真
- 4.その他本学より送付する書類

4. 休学・復学・退学について

1. 休学

① 休学期間

- ・休学期間は6カ月とし、半期ごとに手続きが必要です。休学は計4回まで、最長2年間とします。
- ・休学の始期は、4月1日付または10月1日付とします。
- ・休学期間は在学年数には算入されません。

② 手続方法

6カ月の休学につき6,000円の休学料が必要ですので、諸経費納入整理票にて銀行振込し、休学願と納入整理票を同封して手続き締切日までに提出してください。

【手続締切日】

4月1日から6カ月間休学する場合…3月20日(大学必着)

10月1日から6カ月間休学する場合…9月20日(大学必着)

③ 留意事項

- ・休学の手続きは6カ月ごとに行ってください。
- ・「休学願」と「納入整理票」は必ず同封して提出してください。どちらか一方だけでは受理できません。
- ・締切日は厳守です。**締切日以後に届いた休学願は受理できません。また、その場合休学料の返金もできませんので注意してください。※締切日が土・日・祝日にあたる場合、前事務室開室日(平日)を締切日とします。**
- ・前回から引き続き休学を希望する方が、上記の期限を過ぎて手続きがない場合は、**除籍扱いとなり既修得単位も失効となりますので必ず書類の提出をしてください。**
- ・休学期間中は学費の納入の必要はありませんが、休学前までの学費は完納してください。

2. 復学

休学を許可された者が休学の事由が解消し学業を再開する場合、「復学願」を提出し許可を受けなければなりません。

① 手続締切日

4月1日から復学する場合、3月20日(大学必着)

10月1日から復学する場合、9月20日(大学必着)

※上記の期限を過ぎた場合は、**除籍扱いとなり既修得単位も失効となりますので必ず書類の提出をしてください。**

※「復学手数料(1,000円)」は学費納入時にあわせて銀行振込してください。

「復学願」提出時には必要ありません。

3. 退学

病気、その他やむをえない事情により学習を継続できない場合は、「退学願」を提出してください。

また、卒業を必要としないコースの方も、教員免許取得要件となる所定の科目の単位を修得しましたら「退学願」を提出してください。

① 手続方法

退学処理は「退学願」提出月の末日となります。ただし「退学願」を提出した当該期までの学費をすべて納めていなければなりません。(例：令和7年6月に「退学願」を提出した場合、令和7年9月末日までの学費を納めなければならない。)学費が未納の場合は「除籍」となり、既修得単位はすべて**無効**となります。

② 手続締切日

毎月20日(大学必着)

※原則、期日を超えての受付はできませんので、上述の「①手続方法」を熟読のうえ、お手続きいただきますようお願いいたします。

2 各種申請・手続きについて

5. 証明書の交付手続きについて

「在学証明書」等各種証明書のお申し込みについては、以下の3点をそろえて本学へ送付してください。以下の3点が全て揃わなければ発行手続きを行うことは出来ませんので、ご注意ください。

なお、ご依頼が届き次第順番で手続きを行います。発行には閉室日を除き通常10日程度を要しますので、余裕をもってご依頼ください。

証明書交付手続きに必要なもの

- ① 証明書交付願 (巻末や学習便覧に収録)
- ② 発行手数料合計金額の郵便小為替 (有効期限要確認) もしくは現金書留
※ 現金書留封筒に書類や切手を同封できます。
- ③ 返信用 **定形外** 料金切手 (必要な切手の金額は、証明書交付願下部に記載)

6. 高等職業訓練促進給付金等事業に関する出席証明書について

母子家庭の母又は父子家庭の父が高等職業訓練促進事業を利用され、給付金を受給されている方が増えており、自治体へ提出する出席証明書の発行依頼も増えています。

出席証明書発行の依頼に際して、証明日付は次のとおりとなりますので、ご注意ください。

・科目終末試験	受験日
・スクーリング	受講日
・レポート	レポート提出締切日 (P.9 参照)
・作品	作品提出締切日 (P.16 参照)

※ レポート・作品については、発送日付ではなく、「提出締切日」で判断します。

※ スクーリングについては出席されましたら「スクーリング出席票」に担当教員から出席を証明する押印をもらって事務室窓口へ提出してください。「スクーリング出席票」は通信教育部事務室にあります。

以上の点をご理解いただき、自治体から指示されている提出期限に十分間に合うように学習計画を立て、出席証明書の発行を依頼してください。

また、手続き初回及び内容についてご不明な点があれば、事前に事務部通信教育担当証明書係へお問い合わせください。

7. 郵便定額小為替について (定額小為替証書)

証明書・レポート用紙等小為替で支払い送付する時は、郵便局で小為替購入時に「発行日附印」が捺してあるのを確認の上、指定受取人住所・名前等、一切記入せず送ってください。

また、小為替には有効期限があります。本学へ送付する前に、**必ず発行日をご確認ください**。有効期限まで2カ月ないものは利用できません。

8. 学生教育研究災害傷害保険

本学は、教育研究活動中の不慮の災害事故補償のために (公財) 日本国際教育支援協会取扱いの「学生教育研究災害傷害保険」の賛助会員大学となり、加入受付事務などを行っています。

これから長い学生生活の万一の場合に備え、入学者全員加入致します。手続は大学で行います。なお、保険料は、学友会費より支出致します。詳細につきましては、入学後「学生教育研究災害傷害保険のしおり」を送付します。

9. 郵便物の出し方について

通信教育では入学手続きをはじめ多くの情報伝達手段に郵便を利用しています。そこで皆さんから大学への郵便物の出し方について必要なものを記載していますので、間違いのないように利用してください。

※住所に変更が生じた場合は、直ちに「住所変更届」を提出してください。

(1) 第一種(定形50グラムまで110円)

用件を書いた手紙を封筒に入れ密封したもので照会文等がこれにあたります。

(各種申込書類、学費納入整理票など(2)の①～④以外は全て第1種郵便です)

(2) 第四種(100グラムまで15円・100グラム超過ごとに10円増)

第四種郵便料金が適用される郵便物は以下の4つです。

①レポート ②作品 ③質疑票 ④実習日誌

第四種郵便については、封筒の表面に「文部科学省認可通信教育」と明記し開封としなければなりません。この場合、現金は同封しないでください。なお、現金は現金書留で送金してください。

(3) 宛先は

〒820-8513 福岡県飯塚市菰田東1丁目5番30号

近畿大学九州短期大学 事務部通信教育担当

とし、封筒の表面には内容表示を明確にしてください。また、裏面には差出人住所・氏名を記入してください。

(4) 郵送にて各種証明書の請求を行う場合は、郵便小為替もしくは現金書留にてお送りください。

※料金不足の場合本学に届かないこともありますので、必ず事前にご確認ください。

10. 電話の問い合わせについて

本学事務部への電話による連絡や問い合わせ等は休憩時間を除いた下記の窓口受付時間内にお願います。

<問い合わせ先> 近畿大学九州短期大学 通信教育部

<窓口受付時間> 平日 午前9時～午後5時

土・日・祝日は原則として窓口受付を行っておりません

電話番号は、(0948) 22-3204(直通) (0948) 22-5726(代表)

※ただし、午後1時～2時の間は昼休みですのでご遠慮ください。

必ず初めに、学科・氏名及び「何に関する問い合わせか」をお知らせください。

内容により担当者へお繋ぎすることがあります。

※本学に送付する書類で、返信を必要とする場合は返信用封筒を一緒に同封してください。

なお、返信用封筒を送付していない学生については本学にて保留しておきます。

※試験の点数に関しては個人情報のため、電話での応答は一切いたしません。

★令和7年度よりお電話だけでなくお問合せフォームから24時間お問合せ可能となりました。

詳細は「変更・追加事項P①(2)」をご確認ください。