

# 令和7年度 科目等履修生出願要項

1.	手続の流れ	1
2.	科目等履修生制度とは	2
3.	出願資格	2
4.	在籍期間	2
5.	履修制限	3
6.	出願手続	3
7.	履修科目届（様式④）の提出および選考料の納入	4
8.	選考結果の通知	5
9.	登録料および履修料の納入ならびに科目等履修生証の受け取り	5
10.	成績発表	6
11.	証明書の発行	6
12.	その他	6
	各種提出書類様式	巻末
	様式①『科目等履修願書兼履歴書』	
	様式②『学籍登録票』	
	様式③『志望理由書』※新規出願者のみ	
	様式④『履修科目届』 / 『履修科目届』記入上の注意	
	様式⑤『科目等履修生 教員控』	

●各種問い合わせ先はこちら

問い合わせ内容	問い合わせ先
出願・諸手続について	03-3418-9120（教務部②番窓口）
履修・授業・KONECO・WebClass の利用について	03-3418-9118（教務部⑦～⑩番窓口）
証明書について	03-3418-9121（教務部⑪番窓口）
図書館の利用について	03-3418-9163（図書館メインカウンター）
KOMAnet ユーザ ID について	<a href="mailto:inc@komazawa-u.ac.jp">inc@komazawa-u.ac.jp</a> （総合情報センター）

# 1. 手続の流れ

- 以下の手続は全て期間厳守です。期間外の手続や書類等に不備がある場合、科目等履修生として履修できません。
- 本要項の次ページ以降で、各手続の詳細を必ず確認してください。

<p><b>出願書類提出の 事前予約</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●本要項にて必要な手続を理解する。</li> <li>●出願書類提出の事前予約を教務部②番窓口へ電話（03-3418-9120）にて行う（必須）。 受付期間：<b>令和7年3月3日(月)～3月10日(月) ※日曜を除く。</b> 受付時間：<b>平日 9:00～17:00 (12:30～13:30を除く)、土曜 9:00～12:00</b></li> </ul>
<p><b>出願書類提出</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●事前予約時に指定された日時に、出願書類を不備なく教務部②番窓口へ提出する。 受付期間：<b>令和7年3月27日(木)・28日(金)</b> 受付時間：<b>9:00～17:00 (12:30～13:30を除く)</b> ※後期科目のみの履修を希望する場合も、受付期間内の提出必須。 ※所要時間 30分～1時間程度。希望者は、履修相談を受け付けます。</li> </ul>
<p><b>履修科目の決定 ・ 第1回 履修科目届提出 ・ 選考料納入</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●本学HPに公開するシラバスおよび授業時間表を確認し、履修する科目を決定する。 公開予定日：<b>令和7年3月下旬 ※具体的な日付は、出願書類提出時に通知予定。</b></li> <li>●「履修科目届」を記入し、教務部②番窓口へ提出。新規出願者は、同時に財務部窓口にて選考料を現金で納入する。 受付期間：<b>令和7年4月1日(火)～4月3日(木)</b> 受付時間：<b>9:30～16:30 (12:30～13:30を除く)</b></li> </ul>
<p><b>ユーザIDの 交付手続</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●第1回「履修科目届」提出時に配付する「KOMAnet ユーザIDの発行とパスワード設定手順について」を確認しながら手続する。</li> </ul>
<p><b>各科目担当教員の 受講許可を得る</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●本要項&gt;7.履修科目届(様式④)の提出および選考料の納入&gt;(2)第2回「履修科目届」提出&gt;【履修科目届に承認印を得る手順】のとおり、第2回履修科目届提出までに各科目担当教員の受講許可を得る。</li> </ul>
<p><b>第2回 履修科目届提出</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各科目担当教員からの承認印を得た「履修科目届」を教務部⑩番窓口へ提出する。 受付期間：<b>令和7年4月11日(金)～4月17日(木) ※日曜を除く。</b> 受付時間：<b>平日 9:00～17:00 (12:30～13:30を除く)、土曜 9:00～12:00</b></li> </ul>
<p><b>選考結果の通知</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●提出された出願書類等を基に選考を行い、選考結果を郵送で通知(5月上旬発送予定)。</li> </ul>
<p><b>登録料および 履修料納入 ・ 科目等履修生証 の受け取り</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●選考結果通知時に郵送する「科目等履修許可通知書」を持参の上、財務部窓口にて登録料および履修料を現金で納入し、教務部②番窓口で「科目等履修生証」を受け取る。 受付期間：<b>令和7年5月7日(水)～5月13日(火) ※日曜を除く。</b> 受付時間：<b>平日 9:30～16:30 (12:30～13:30を除く)、土曜 9:30～11:30</b></li> </ul>
<p><b>手続完了</b></p>	<p>各科目の授業には、手続完了を待たず4月の初回授業から出席してください。</p>

## 2. 科目等履修生制度とは

本学が指定する資格取得を目的とする場合に限り、学部で開講されている授業科目から受講したい科目を選択して履修する制度です。授業や定期試験を受けて単位修得することを目的とします。

科目によっては、一部の授業回でオンラインを活用する場合がありますが、本学では原則として全ての授業回をキャンパス内で対面にて実施します。ただし、授業支援システム（WebClass）の利用やレポートの作成等、本学の授業においてはパソコンの使用が不可欠です。

## 3. 出願資格

●以下の資格取得を目的とする本学卒業生・修了生および本学大学院生（他大学出身者、2025年4月入学予定者を含む）に限り、

- ・教育職員免許状
- ・学校図書館司書教諭
- ・社会教育主事（社会教育士）
- ・学芸員
- ・測量士補
- ・GIS 学術士
- ・地域調査士
- ・社会福祉士
- ・診療放射線技師

### 【注意事項】

- ・出願は、1学部1学科（専攻・フレックスA・フレックスB）のみで、複数の学部・学科等への出願はできません。したがって、資格は出願学科で取得可能なものに限り、また、社会福祉主事、精神保健福祉士、公認心理師、認定心理士等、上記以外の資格取得を目的とする出願はできません。
- ・出願学科（専攻・フレックスA・フレックスB）別の教育職員免許状（学校種・教科）および学校図書館司書教諭、社会教育主事（社会教育士）、学芸員の資格の取得可否は、本学 HP (<https://www.komazawa-u.ac.jp/campuslife/qualification/teacher-training-course/>) を参照してください。なお、参照先における教職課程とは教育職員免許状取得を目指す課程、博物館学講座とは学芸員資格取得を目指す講座のことを指します。
- ・教育職員免許状は、教育職員免許法改正により、平成31年度から新法に基づくカリキュラムとなりました。一部の場合を除き、原則として新法に基づくカリキュラムでの履修となります。
- ・学芸員の資格取得を目的とする出願は、担当教員による事前面談を行います。
- ・測量士補、GIS 学術士、地域調査士の資格取得を目的とする出願は、地理学科卒業生に限り、また、いずれも出願前に地理学科への事前相談が必要です。
- ・社会福祉士の資格取得を目的とする出願は、社会学科社会福祉学専攻卒業生に限り、なお、「ソーシャルワーク実習A・B」（2021年度以降入学生）、「社会福祉援助技術現場実習Ⅱ・Ⅲ」（2020年度以前入学生）の履修は、社会福祉士国家試験受験資格のための他の指定科目をすべて履修した者に限り、（科目等履修生のみで指定科目を全て履修することはできません）。専攻の許可および実習先の決定が必要なため、履修希望者には面接を行います。ただし、「社会福祉援助技術現場実習Ⅱ・Ⅲ」は、履修する年度に当該科目が開講されていない場合は履修できません。
- ・診療放射線技師の資格取得を目的とする出願は、医療健康科学部卒業生に限り、国家試験受験対策科目である「総合演習Ⅲ」のみ履修可能ですが、出願前に医療健康科学部の許可と説明を受けてください。

## 4. 在籍期間

1年間（履修を許可された年の4月から翌年3月まで）

※前期科目または後期科目のみ履修する場合であっても、在籍期間は1年間の扱いとなります。

※次年度以降も引き続き科目等履修を希望する場合は、改めての手続きが必要です。

## 5. 履修制限

### (1) 履修可能な単位数

年間 28 単位以内です（医療健康科学部は「総合演習Ⅲ」1 単位のみ履修可能）。

### (2) 履修可能な科目

- ・履修可能な科目は、出願学科（専攻・フレックス A・フレックス B）で履修可能な科目のうち、資格取得に必要な科目に限ります。
- ・教育職員免許状、社会教育主事（社会教育士）、学芸員に必要な実習科目は、前年度から実習に必要な手続を行っている場合のみ履修可能です。
- ・正規生（学部生）の履修者がいない科目は履修できません。

## 6. 出願手続

### (1) 出願書類提出の事前予約

出願手続のためには、**出願書類提出日時の事前予約が必須**です。以下の期間に、教務部②番窓口へ電話（03-3418-9120）にて問い合わせください。

- 受付期間：令和 7 年 3 月 3 日（月）～3 月 10 日（月） ※日曜を除く。
- 受付時間：平日 9：00～17：00（12：30～13：30 を除く）、土曜 9：00～12：00

### (2) 出願書類提出の受付期間および受付場所

出願書類を全て揃え、事前予約時に指定された日時に提出してください（**期間厳守**）。

- 受付期間：令和 7 年 3 月 27 日（木）・28 日（金）
- 受付時間：9：00～17：00（12：30～13：30 を除く）
- 受付場所：教務部②番窓口

### (3) 出願書類 ※様式①～③は全て本要項巻末に掲載しています。

種類	対象者	備考
科目等履修願書 兼 履歴書	全員	様式①
写真 2 枚 (※上半身・正面・脱帽・無背景)	全員	3ヶ月以内に撮影し、縦4cm×横3cmのフルカラー写真。裏面に氏名を記入。うち 1 枚は、様式①に貼付。
住民票(※本籍地明記のもの)	全員	本学大学院生は不要。
学籍登録票	全員	様式②
志望理由書	新規出願者のみ	様式③ 400 字以内
最終出身学校の卒業証明書 および 成績証明書 各1通	新規出願者のみ	退学証明書不可
科目等履修生証	継続出願者のみ	前年度の科目等履修生証を持参してください。
単位修得証明書 または 学力に関する証明書	該当者のみ	詳細は、出願書類提出の事前予約時に説明します。

※特別な指定がない場合は、全て黒の消せないボールペンで記入してください。

※各種証明書は 3 ヶ月以内に発行されたもので、コピーは不可とします。

※各種証明書記載の氏名と現在の氏名が異なる場合は、戸籍謄本・抄本を提出してください。

#### (4) 出願手続における注意事項

- ・ 出願書類提出時には、印鑑（訂正用）を持参してください。
- ・ **出願書類に不備・不足があった場合や受付期間外に提出された場合は、出願を認められません。また、郵送による出願書類提出は認めていません。**
- ・ 出願書類提出後に辞退を希望する場合は、必ず申し出てください。
- ・ 出願書類提出時に希望者は履修相談を受け付けます。

## 7. 履修科目届（様式④）の提出および選考料の納入

「履修科目届」は、2度提出する必要があります。1度の提出だけでは履修できませんので、必ず提出してください。なお、**シラバスおよび授業時間表は、令和7年3月下旬（具体的な日付は、出願書類提出時に通知予定）より本学HP（<https://www.komazawa-u.ac.jp/campuslife/studies/undergraduate/registration/>）にて公開予定**です。

### (1) 第1回「履修科目届」提出および選考料の納入

- 受付期間：令和7年4月1日（火）～4月3日（木）
- 受付時間：9：30～16：30（12：30～13：30を除く）
- 受付場所：教務部②番窓口
- 持参物：履修科目届（様式④、科目担当教員の承認印は不要）、選考料（現金のみ）

#### 【履修科目届の注意事項】

- ・ 履修を希望する全科目を記入し、教員の承認印のみ空欄の状態でご提出してください。記入に際しては、本要項巻末の「履修科目届 記入上の注意」を必ず参照してください。
- ・ 提出の際、教務部でコピーを取り、原本を返却します。
- ・ 提出以降に科目の追加・削除はできません。
- ・ 受付期間内に提出できない場合は、受付期間内に教務部②番窓口にご相談してください。

#### 【選考料の納入】 ※令和6年度からの継続出願者は無料。

履修科目届提出時に教務部②番窓口で「選考料納入用紙」を受け取り、財務部窓口にて以下の選考料を現金で納入してください。期間内に納入されない場合、これまでの手続が全て無効になります。

**選考料：20,000円（本学大学院生は10,000円）**

### (2) 第2回「履修科目届」提出

- 受付期間：令和7年4月11日（金）～4月17日（木） ※日曜を除く。
- 受付時間：平日9：00～17：00（12：30～13：30を除く）、土曜9：00～12：00
- 受付場所：教務部⑩番窓口
- 持参物：履修科目届（各科目担当教員の承認印を得たもの）

#### 【履修科目届に承認印を得る手順】

- ・ 令和7年4月11日（金）から始まる各科目の初回授業に履修科目届を持参し、各科目担当教員の承認印（サイン可）を得るとともに、「科目等履修生 教員控」（様式⑤）を教員へ渡してください。
- ・ 後期開講科目については、大学HPの授業時間表にて各教員の出講曜日・時限を確認の上、

履修科目届の受付期間内に教員を訪ね、承認印を得てください。

- ・承認印が無い科目は受講できません。必要に応じて WebClass のメッセージを使用し、受講許可を各自で得てください。WebClass で受講許可を得た科目は、受講許可されたことがわかる画面を印刷し、履修科目届と同時に提出してください。承認印または受講許可を得られない場合は、期間内に教務部⑩番窓口へ相談してください。

#### 【注意事項】

- ・選考中であっても、初回から各科目の授業に出席してください。
- ・**期間内に履修科目届提出および選考料の納入を含む諸手続が完了しない場合は、辞退として取り扱い、選考の対象外となります。**
- ・一度納入した選考料は、いかなる事情でも返金できません。諸事情により授業形態が変更となった場合でも、履修科目の追加・削除および選考料の返金対応はいたしかねます。

## 8. 選考結果の通知

選考結果の通知は、出願書類に記載の住所宛に郵送します（5月上旬発送予定）。出願学科（専攻・フレックス A・フレックス B）の履修許可が下りた場合は、「科目等履修許可通知書」を同封します。

## 9. 登録料および履修料の納入ならびに科目等履修生証の受け取り

上記 8. にて出願学科（専攻・フレックス A・フレックス B）の履修許可が下りた場合は、以下の受付期間内に「科目等履修許可通知書」を持参の上、財務部窓口にて登録料および履修料を現金で納入し、教務部②番窓口で「科目等履修生証」を受け取ってください。

- 受付期間：令和 7 年 5 月 7 日（水）～5 月 13 日（火） ※日曜を除く。
- 受付時間：平日 9：30～16：30（12：30～13：30 を除く）、土曜 9：30～11：30
- 登録料：40,000 円 ※本学大学院生は無料。
- 履修料：1 単位につき 10,000 円、医療健康科学部のみ 1 単位につき 20,000 円  
※本学大学院生は、教育職員免許状、学校図書館司書教諭、社会教育主事（社会教育士）、学芸員の資格取得を目的とする場合は無料。

#### 【注意事項】

- ・**受付期間内に登録料および履修料の納入ならびに科目等履修生証の受け取りが完了しない場合は、履修許可を取り消します。**
- ・登録料ならびに履修料の分割払いはできません。
- ・一度納入した登録料ならびに履修料は、いかなる事情でも返金できません。
- ・受付期間開始までに「科目等履修許可通知書」が届かない場合には、必ず受付期間内に教務部②番窓口にご相談してください。

## 10. 成績発表

各科目の成績は、下記日程（予定）にて本学ポータルサイト（KONECO）でお知らせします。

- 前期科目：令和7年8月21日（木）
- 後期科目・通年科目：令和8年2月18日（水）

### 【成績評価一覧】

成績については、以下のように表記します。

合格／不合格	合 格				不合格	
素 点	100～90	89～80	79～70	69～60	59～0	評価なし
成績表示	S	A	B	C	F	空欄

成績を確認し、以下のような場合は所定の期間内に KONECO で成績調査の申請をしてください（日程は KONECO で確認可能）。なお、電話による問い合わせには応じられません。

- ①授業に出席し、受験した科目に評価が掲載されていない場合。
- ②受験しなかった科目に評価が掲載されている場合。
- ③評価に対して、疑問点がある場合。

## 11. 証明書の発行

(1) 科目等履修生に発行できる証明書は以下のとおりです。（1通 200円）

- ・科目等履修生証明書
- ・健康診断証明書（学生定期健康診断を受診した場合のみ）
- ・単位修得見込証明書
- ・教育職員免許状取得見込証明書

(2) 終了後に発行できる証明書は以下のとおりです。（1通 300円）

- ・科目等履修生証明書
- ・成績証明書
- ・単位修得証明書（学力に関する証明書含む）

## 12. その他

- (1) 科目等履修生は、本学図書館およびその他施設を利用することができます。
- (2) 大学負担により、学生教育研究災害傷害保険（学研災）および学研災付帯賠償責任保険（学研賠）に加入しています。問い合わせ先は、学生支援センター②番窓口です。
- (3) 本学の学則または諸規程に反した場合、病気その他の事由により履修の継続が不可能となった場合は、履修許可を取り消します。
- (4) 科目等履修生は、正規生（学部生）ではありません。したがって、**学割の対象外**です。
- (5) 休講情報については本学ポータルサイト（KONECO）ログイン画面を確認してください。

URL：<https://koneco.komazawa-u.ac.jp/>

### ◇KOMAnet ユーザ ID 交付について（全員必須）

大学では各種 WEB サイト・システムを利用しています。これらを利用するためには、KOMAnet ユーザ ID が必要となり、ID 発行はオンラインで行います。過去にユーザ ID を取得していても、毎年度登録が必要となりますので、全員手続をしてください。ユーザ ID 交付後は KOMAnet Gmail や学内印刷システムを利用できます。第1回「履修科目届」提出時に配付する「KOMAnet ユーザ ID の発行とパスワード設定手順について」を確認しながら手続してください。





学部	学科	専攻	フレックスA・B (法学部法律学科のみ) 東洋史・西洋史コース (外国史学専攻のみ)				
フリガナ						性別	
氏名	(氏)	(名)			1. 男 2. 女		
生年月日	西暦 年 月 日 ( 歳)						
本籍地	都道府県	本籍コード		国籍コード			
現住所	〒 — — — — — 都道府県				住所コード		
電話番号	— — — — —			電話区分	1: 自宅 2: 携帯		

## 《記入上の注意》

- ① 本人氏名・生年月日は、この学籍登録票に記入された文字に準拠し電算に入力しますので、正確に記入してください。
- ② 国籍が日本以外の方は、本籍地欄に国籍を記入してください。
- ③ コードは、下記のコード表を参照してください。  
本籍地が国内の方は本籍コード欄を記入してください（外国籍の方はその他をご記入ください）。  
住所コード欄は現住所の都道府県のコードを記入してください。

## 【本籍コード・住所コード】

北海道	01	青森	02	岩手	03	宮城	04	秋田	05	山形	06	福島	07
茨城	08	栃木	09	群馬	10	埼玉	11	千葉	12	東京	13	神奈川	14
新潟	15	富山	16	石川	17	福井	18	山梨	19	長野	20	岐阜	21
静岡	22	愛知	23	三重	24	滋賀	25	京都	26	大阪	27	兵庫	28
奈良	29	和歌山	30	鳥取	31	島根	32	岡山	33	広島	34	山口	35
徳島	36	香川	37	愛媛	38	高知	39	福岡	40	佐賀	41	長崎	42
熊本	43	大分	44	宮崎	45	鹿児島	46	沖縄	47	その他	52		

## ※事務記入欄

科目等履修生番号			5	R		
----------	--	--	---	---	--	--



※ 科目担当教員は、受講を許可する場合、承認欄に承認印（サイン可）をお願いします。

曜日	時限	科目名	担当教員名	履修コード	単位数	開講区分	※承認
						通年・前期・後期・集中	
						通年・前期・後期・集中	
						通年・前期・後期・集中	
						通年・前期・後期・集中	
						通年・前期・後期・集中	
						通年・前期・後期・集中	
						通年・前期・後期・集中	
						通年・前期・後期・集中	
						通年・前期・後期・集中	
						通年・前期・後期・集中	
						通年・前期・後期・集中	
						通年・前期・後期・集中	
						通年・前期・後期・集中	
						通年・前期・後期・集中	
						通年・前期・後期・集中	
合 計						科目	単位

◎科目等履修生出願要項の巻末資料「履修科目届 記入上の注意」を必ず参照の上、記入してください。

フリガナ			
氏 名			
生年月日(西暦)	年	月	日
電話番号			
学部	学科	専攻 フレックスA・B	
※ 科目等履修生番号		5	R

# 履修科目届 記入上の注意

1. 黒の消せないボールペンで楷書にて丁寧に記入してください。
2. 太枠内について漏れなく記入し、それ以外の部分は記入しないでください。
3. 月曜から土曜、1時限から7時限の順に科目を記入してください。
4. 履修コードは、大学HP掲載の授業時間表を確認の上、記入してください。
5. 開講区分は、該当するものを○印で囲んでください。

## 【記入例】

曜日	時限	科目名	担当教員名	履修コード	単位数	開講区分
月	4	教育評価	川原	0 8 5 3 0 1	4	○通年・前期・後期・集中
水	2	教育史	山本	0 8 2 7 0 1	2	通年・○前期・後期・集中
木	6	教職入門	千葉	0 7 6 7 0 1	2	通年・前期・○後期・集中

6. 合計欄には、科目数・単位数の合計を記入してください。
7. 履修科目届は2度提出する必要があります。提出期間等の詳細は、科目等履修生出願要項>7. 履修科目届（様式④）の提出および選考料の納入を確認してください。
8. 訂正する場合は、訂正箇所に二重線を引き、訂正印を押してください。
9. 提出以降に科目の追加・削除はできません。
10. 受講許可を得た科目であっても、本学の定める範囲外の申請があった場合、受講は認められません。
11. その他不明な点は、教務部⑩番窓口にご相談してください。

<b>科目等履修生 教員控</b>	
○今年度受講する科目等履修生の教員控です。受講を許可される場合は、履修科目届に押印（サイン可）の後、本控をお受け取りください。科目等履修生の氏名は、KONECO で配信する受講者名簿にも掲載されます。	
科目名	先生
	曜日 時限
申請者	学部 学科 専攻(フレA・B)
	氏名
	フリガナ
	男・女

<b>科目等履修生 教員控</b>	
○今年度受講する科目等履修生の教員控です。受講を許可される場合は、履修科目届に押印（サイン可）の後、本控をお受け取りください。科目等履修生の氏名は、KONECO で配信する受講者名簿にも掲載されます。	
科目名	先生
	曜日 時限
申請者	学部 学科 専攻(フレA・B)
	氏名
	フリガナ
	男・女

<b>科目等履修生 教員控</b>	
○今年度受講する科目等履修生の教員控です。受講を許可される場合は、履修科目届に押印（サイン可）の後、本控をお受け取りください。科目等履修生の氏名は、KONECO で配信する受講者名簿にも掲載されます。	
科目名	先生
	曜日 時限
申請者	学部 学科 専攻(フレA・B)
	氏名
	フリガナ
	男・女

<b>科目等履修生 教員控</b>	
○今年度受講する科目等履修生の教員控です。受講を許可される場合は、履修科目届に押印（サイン可）の後、本控をお受け取りください。科目等履修生の氏名は、KONECO で配信する受講者名簿にも掲載されます。	
科目名	先生
	曜日 時限
申請者	学部 学科 専攻(フレA・B)
	氏名
	フリガナ
	男・女

<b>科目等履修生 教員控</b>	
○今年度受講する科目等履修生の教員控です。受講を許可される場合は、履修科目届に押印（サイン可）の後、本控をお受け取りください。科目等履修生の氏名は、KONECO で配信する受講者名簿にも掲載されます。	
科目名	先生
	曜日 時限
申請者	学部 学科 専攻(フレA・B)
	氏名
	フリガナ
	男・女

<b>科目等履修生 教員控</b>	
○今年度受講する科目等履修生の教員控です。受講を許可される場合は、履修科目届に押印（サイン可）の後、本控をお受け取りください。科目等履修生の氏名は、KONECO で配信する受講者名簿にも掲載されます。	
科目名	先生
	曜日 時限
申請者	学部 学科 専攻(フレA・B)
	氏名
	フリガナ
	男・女

◎記入の上、枠線のとおり切り取り、受講許可を得た教員へ渡して下さい。

◎不足する場合は、随時コピーして使用してください。