

6 各種手続き

1. 問い合わせ方法	96
1-1. 郵便/FAX/メール/コンシェルジュ	96
1-2. 電話/窓口カウンター	97
1-3. 事務局休止期間	98
2. 学習に関する対面相談	98
2-1. 事務局相談	98
2-2. 教員相談	99
3. 学籍番号/学生証/国際学生証	100
4. 各種届出	101
4-1. 登録事項変更	101
4-2. ログインID再通知/パスワード再設定	102
5. 証明書発行	102
5-1. 発行証明書一覧	102
5-2. 手続/発行料と支払方法	103
5-3. 各種証明書記載内容	103
6. JR学割・夏期スクーリング時の通学定期券	105
6-1. JR学割証(学校学生生徒旅客運賃割引証)	105
6-2. 夏期スクーリング時の通学定期券(学部対象)	107
7. 学籍更新と学籍異動	108
8. 各種入学制度	109
9. 落とし物の保管	109

1. 問い合わせ方法

大学への問い合わせは、郵便、FAX、電子メール、コンシェルジュ（質問フォーム）、電話、窓口の6つの方法があります。

質問の内容により回答に時間を要する場合があります。特に、教員に確認しなければならない内容の質問については、1週間程かかる場合がありますので余裕をもって問い合わせてください。

1-1. 郵便／FAX／メール／コンシェルジュ

(1) 郵便 〒606-8271 京都市左京区北白川瓜生山2-116
京都造形芸術大学通信教育部事務局

質問票

「学習・事務手続に関する質問票」(p.205)

上記の書式をコピー、またはairU学習ガイドからダウンロードした書式を印刷し、使用してください。

往信・返信の郵送料

- ①「学習」に関する質問の場合は、第四種郵便 (p.48) が適用されます。
郵送料は、15円 (100 g 以内) です。
- ②「事務手続」に関する質問の場合は、第四種郵便は適用されません。第一種郵便（普通郵便）となります。
郵送料は、82円 (25 g 以内) です。

往信用封筒

①「学習」に関する質問の場合

第四種郵便の適用を受けるためには、封筒の右上1/3を開封し、開口部の下に、「文部科学省認可通信教育（第四種郵便物）」と明記してください。また、封筒の表面に「学習に関する質問票在中」と記入し、裏面には、差出人氏名・住所を必ず記入してください。

なお、質問票の書式の右上に印刷されている「文部科学省認可通信教育」の文字が開封口から見えるように封入してください。

②「事務手続」に関する質問の場合

普通郵便での発送となるため①のように開封する必要はありません。封筒の表面に「事務手続に関する質問票在中」と記入し、裏面には、差出人氏名・住所を必ず記入してください。

返信用封筒

希望返信方法が郵便である場合は上記①②いずれの場合も、質問件数と同数の返信用封筒を用意し、それぞれ所定の額の切手を貼付、宛先を記入のうえ、同封してください。

【注意事項】

- ①質問は質問票1枚につき1件とします。
- ②提出課題には同封しないでください。

(2) FAX (075) 791-9021

質問票の種類は上記(1)郵便と同様です。

【注意事項】

- ①質問は質問票1枚につき1件とします。
- ②希望返信方法がFAXである場合、留守中であってもFAXが受信できるよう設定してください。
- ③番号のかけ間違いにご注意ください。一般のご家庭へ送信してしまい、先方へご迷惑をおかけするケースがあるようです。

(3) 電子メール (question@air-u.kyoto-art.ac.jp)

記入事項

件名欄 : 「質問：○○○について」

本文冒頭：学籍番号・氏名・メールアドレス

【注意事項】

- ①コンピュータウイルス等、セキュリティ対策の観点から添付ファイルは受け付けていません。
- ②機種依存文字は使用しないでください。ローマ数字・まる数字などは、算用数字に換えて記入してください。
例：日本画Ⅰ → 日本画1、① → 1
- ③郵送・FAXでの質問と同様に、質問は1つのメールにつき1件とします。
- ④送信先メールアドレスの入力間違いに注意してください。スペルミスのほか、「. (ドット)と,(コンマ)」や、「-(ハイフン)とー(長音記号)や_(アンダーバー)」の間違い、全角／半角の間違いなどが見受けられます。なお、誤ったアドレス宛に送信された場合、必ずしも「送信エラー」の通知がされるわけではありません。送信後、大学からの返信が遅い場合には必ず着信確認の問合せを行ってください。
- ⑤原則としてパソコンのメールアドレスから送信してください。やむをえず携帯電話から送信される場合は、大学からの返信が受信できるようあらかじめ設定しておいてください。
- ⑥入学前の問い合わせ専用アドレス (tsushin@office.kyoto-art.ac.jp) へは送信しないでください。

(4) コンシェルジュ

airUマイページにログインしたうえで、「コンシェルジュ」の質問フォームに必要事項を入力し、送信してください。入力されたメールアドレス宛に回答を返信します。▶ p.15参照

【注意事項】

- ①機種依存文字は使用しないでください。ローマ数字・まる数字などは、算用数字に換えて記入してください。
例：日本画Ⅰ → 日本画1、① → 1
- ②郵送・FAXでの質問と同様に、質問は1度の送信につき1件とします。
- ③返信用メールアドレスの入力間違いにご注意ください。このフォームで入力された宛先へ返信するため、正しく入力されていないと回答を受け取れない場合があります。

1-2. 電話／窓口カウンター

(1) 電話 (075) 791-9141

受付日と時間 月～土 10:00～16:00

電話休止日 日・祝日およびp.98 1-3事務局休止期間の①8月16日(金)、②9月12日(木)～9月19日(木)、
③12月28日(土)～2020年1月6日(月)

【注意事項】

- ①電話窓口にて対応するのは、総合受付です。まず、学籍番号、氏名、質問内容を順にお伝えください。
- ②質問の内容を聞いたうえで、担当者に取り次ぐ場合があります。
- ③あらかじめ、お問い合わせの関連資料を手元に用意し、用件を整理したうえで、電話をかけてください。
- ④電話対応ができない件は以下のとおりです。これらについては、別の方法で照会してください。
 - ・学習に関する質問(課題や評価について等)や履修相談(履修状況の照会および今後の相談)
 - ・airU等のユーザID、パスワード確認
 - ・スクーリングや単位修得試験の申し込みおよび取り消しの手続き
 - ・各種申請手続き
 - ・家族などの代理人による問い合わせ(緊急時を除く)
 - ・科目担当・添削担当の教員への取次ぎ
- ⑤番号のかけ間違いにより、一般のご家庭へ着信、あるいは留守番電話録音となり、先方へご迷惑をおかけするケースがあるようです。いま一度、発信前に番号をご確認ください。
- ⑥入学前にご利用いただいた、通信教育部入学課のフリーダイヤル(0120)20-9141にはかけないでください。また、学生証に記載してある大学大代表(075)791-9122は、緊急時以外にご遠慮ください。
- ⑦東京外苑キャンパスへの電話による事務手続きおよび学習に関する質問等は、一切受け付けておりません。pp.145～147「東京外苑キャンパス」に記載のある受付業務以外は、すべて、京都の通信教育部事務局へお問い合わせください。

(2) 窓口カウンター

受付日と時間 月～土 9:00～17:00

受付休止日 日曜、祝日および学内立入禁止日(8月16日(金)、通学部入学試験日等)、年末年始休止期間(12月28日(土)～2020年1月6日(月))

【注意事項】

- ①日曜、祝日は受付休止日です。
- ②通学部の入学試験実施日(主に11月～3月)は学内立入禁止日となります(事前にairUマイページ、『雲母』にて告知します)。各種提出物の持参や芸術文化情報センター(図書館)の利用もできません。
- ③各種提出物の締め切り日が学内立入禁止日と重なった場合は、その前日までが窓口持参での受付期間です。

1-3. 事務局休止期間

所定の休止日(日曜、祝日)に加えて、下記①大学行事(法要)開催日、②夏期、③年末年始の休止期間を設けます。

①大学行事(法要)開催日:8月16日(金)

学園物故者への法要行事のため学内立入禁止となり、窓口・電話とも休止します。

②夏期事務局休止期間:9月12日(木)～9月19日(木)

電話対応を休止します(日曜、祝日は通常通り窓口・電話とも休止します)。

窓口対応および郵送、FAX、メールでの各種事務手続きの受け付けは行います。ただし質問回答および各種証明書発行、教材発送等の事務手続きを行われてもその回答や発行・送付が、事務局再開後(9月20日(金)以降)の対応となる場合があります。スクーリング申し込み取消等の取消手続きの取消種別や受講料の返金等の取り扱いは、取消願の提出日・着信日を基準とします。申し込み取消を希望される場合は、通常どおり所定の手続きを行ってください。

③年末年始休止期間:12月28日(土)～2020年1月6日(月):窓口・電話対応いずれも休止します。スクーリング申し込み取消等の取消種別や返金等については②と同様に取消願の提出日・着信日を基準とします。

2. 学習に関する対面相談

2-1. 事務局相談

履修に関する相談や事務手続きに関する質問に応える「事務局相談」を設け、通信教育部事務局の職員が対応します。相談時間は、1名(1組)あたり最大30分です。

(1) 申込方法(予約制)

申し込みは、希望相談日の1ヶ月～1週間前【必着】とします。

なお、相談に対し、書面で回答が可能と思われる場合は、その旨連絡し、郵便、FAX、電子メール等の手段で対応することもあります。

・郵便・FAX・窓口での申し込み

「対面相談申込書」(p.206)に必要な事項を記載し提出してください。返信方法が郵便の場合は、必ず返信用封筒(82円切手貼付、宛先明記)も併せて提出してください。

・電子メール・コンシェルジュでの申し込み

「対面相談申込書」(p.206)の記入項目を記載し、件名を「事務局相談申し込み」として送信してください。

	京都での相談を希望	東京での相談を希望
相談会場	通信教育部事務局 (瓜生山キャンパス人間館NA棟中2階)	東京外苑キャンパス
相談可能な日時	随時(日・祝日を除く) 10:00～16:00	開館日 ▶ p.145参照 10:00～16:00

		京都での相談を希望	東京での相談を希望
申し込み先	郵便または窓口	〒606-8271 京都市左京区北白川瓜生山2-116 京都造形芸術大学 通信教育部学生課	〒107-0061 東京都港区北青山1-7-15 京都造形芸術大学 外苑キャンパス事務室
	FAX	(075) 791-9021	(03) 5412-6104
	電子メール	question@air-u.kyoto-art.ac.jp	

【注意事項】

- ①相談内容は、箇条書きにするなど、具体的な内容を文章で簡潔に記入してください。
- ②相談時間帯は、毎時00分から、または毎時30分から最大30分間です。第2希望まで記入してください。
- ③申し込みをキャンセルする場合は、速やかに各相談会場まで連絡してください。
- ④東京外苑キャンパスでは、資格課程（教職・学芸員）に関する相談は対応できません。京都の通信教育部事務局へ申し込むか、質問票、電子メール等の手段でご相談ください。

2-2. 教員相談

皆さんの学習を支援するために、履修に関する相談や事務手続に関する質問に応える「事務局相談」とは別に、各コース・課程の専任教員が質問や相談に直接応える機会を設けます。

(1) 申し込み方法(予約制)

申し込み期間、開催地は「(3) コース・課程別教員相談実施予定」で確認してください。

開催地は京都（瓜生山キャンパス）または東京（外苑キャンパス）です。コースにより主な開催地が異なりますが、主な開催地以外でもスクーリングのために教員が滞在しているなどで対応可能な場合もあります。まずは申し込み書を提出し、日程や開催地等の調整を行ってください。

また、質問内容によっては他の方と合同となる場合があります。なお、相談内容に対して書面で回答が可能と思われる場合はその旨連絡し、郵便・FAX・電子メール等の手段で対応することがあります。

・郵便・FAX・窓口での申し込み ▶宛先等はp.96参照

「対面相談申込書」(p.206) に必要事項（希望日程（第1、第2希望）、開催地（京都／東京）、科目・課題名、相談内容等）を記載し提出してください。希望返信方法が郵便の場合は、返信用封筒（82円切手貼付、宛先明記）も併せて提出してください。

・電子メール・コンシェルジュでの申し込み ▶送信先等はpp.96～97参照

「対面相談申込書」(p.206) の記入項目を記載し、件名を「教員相談申し込み」として送信してください。

(2) 時間・会場

京都瓜生山キャンパスまたは東京外苑キャンパスで実施。会場と指定日時は大学からの返信時に通知します。

(3) コース・課程別教員相談実施予定

総合教育科目、学部共通専門教育科目
原則として「学習・事務手続に関する質問票」(p.205)、または電子メール、airUマイページ>コンシェルジュにて相談してください。
芸術学、歴史遺産、文芸、和の伝統文化コース
希望に応じ適宜対応します。相談日を調整しますので、(1)の申し込み方法により、遅くとも希望日の10日前【必着】までにお申し込みください（開催地：京都・東京）。
日本画、洋画、陶芸、染織、写真コース
希望に応じ適宜対応します。相談日を調整しますので、(1)の申し込み方法により、遅くとも希望日の10日前【必着】までにお申し込みください（開催地：5コースとも主に京都）。
情報デザインコース
希望に応じ適宜対応します。相談日を調整しますので、(1)の申し込み方法により、遅くとも希望日の10日前【必着】までにお申し込みください（開催地：主に京都）。 コースで相談日を設ける際は、『雲母』、airUキャンパスでお知らせします。
建築デザインコース
「オープンゼミ」で対応します。「オープンゼミ」は京都・東京で毎月2回程度開催予定、事前申し込みは不要です。日程・開催場所は、『雲母』、airUキャンパスでお知らせします。

ランドスケープデザインコース
希望に応じ適宜対応します。相談日を調整しますので、前ページ(1)の申し込み方法により、遅くとも希望日の10日前【必着】までにお申し込みください(開催地：主に京都)。 コースで相談日を設ける際は、『雲母』、airUキャンパスでお知らせします(開催地：京都・東京)。
空間演出デザインコース
「オープンゼミ」で対応します。「オープンゼミ」は京都・東京のコース専門スクーリング開講日に合わせて開催予定。事前申し込みは不要です。日程は、『雲母』、airUキャンパスでお知らせします。 その他、適宜対応します。前ページ(1)の申し込み方法により、遅くとも希望日の10日前【必着】までにお申し込みください。
教職課程、博物館学芸員課程、臨床美術士課程
希望に応じ適宜対応します。相談日を調整しますので、前ページ(1)の申し込み方法により、遅くとも希望日の10日前【必着】までにお申し込みください(開催地：主に京都)。 教職課程の科目についての相談は、まずは「学習・事務手続に関する質問票」(p.205)、または電子メール、airUマイページ>コンシェルジュよりお寄せください。
大学院
希望に応じ適宜対応します。相談日を調整しますので、前ページ(1)の申し込み方法により、遅くとも希望日の10日前【必着】までにお申し込みください。その他詳細につきましては、『大学院ハンドブック』を確認してください。

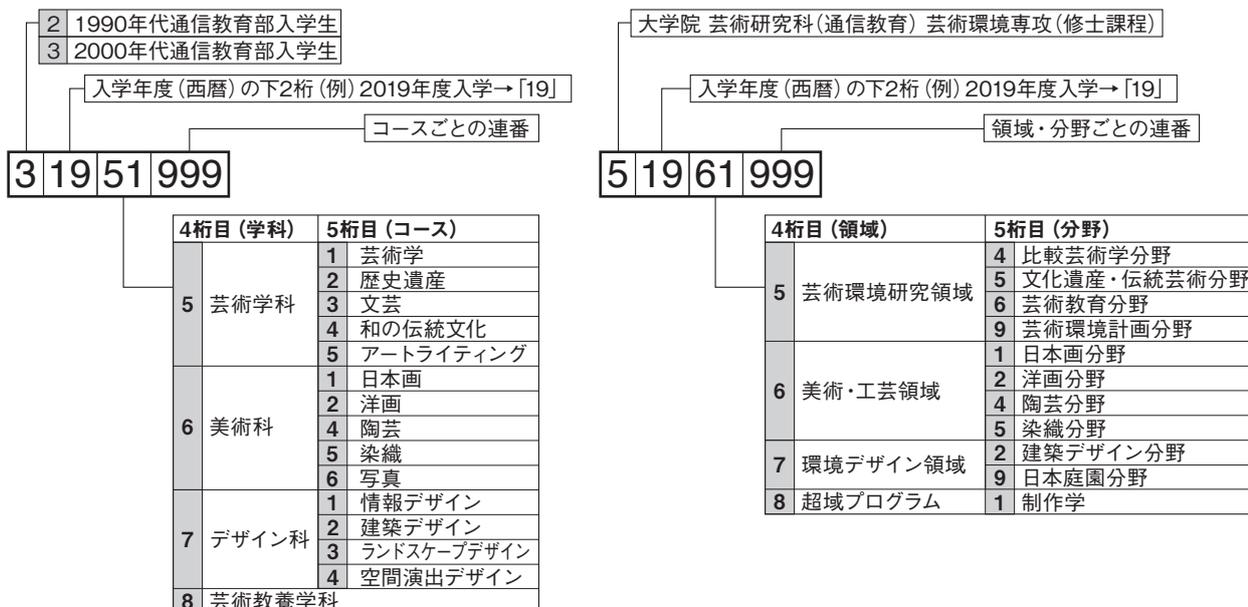
3. 学籍番号 / 学生証 / 国際学生証

学籍は学籍番号によって管理され、それを証明するものとして学生証が発行されます。

3-1. 学籍番号

学籍番号は、入学した学生それぞれ一人ずつ付与されます。学籍番号は学生証に記されており、この番号によってすべての事務処理が行われます。

学籍番号の各桁はそれぞれ下図の規則で番号をつけています。



学籍番号を使用する主な機会

各種証明書の交付申請、諸届・諸願の手続、テキスト科目の課題提出、スクーリング科目の申し込み・課題提出、単位修得試験の申し込み・受験、成績管理・通知、学内施設・大学主催の学習機会の利用、スクーリング科目における合評やクラス分け等。

3-2. 学生証

学生証に記載されている有効期限は1年間です(2019年4月1日(月)～2020年3月31日(火))。次年度の学籍更新手続き完了者には、今年度末に「2020年度用有効期限シール」を送付します(2020年度休学生含む。ただしコース変更者には有効期限シールではなく新コースの学生証を送付します)。現在所有している学生証は次年度も使用しますので破棄しないでください。

改氏名により学生証記載事項に変更がある場合や、卒業(修了)や退学などによって学籍を離れる場合は大学へ届け出てください。

3-3. 学生証再発行手続

(1) 紛失・盗難・破損による再発行(手数料600円、口座引落)

紛失・盗難の場合は、所轄警察署にも早急に届け出てください。

郵送・窓口申請される方は、下記を提出してください。受理後1週間程度で簡易書留郵便にて学生証を返送します。

- ・「学生証再交付願」(p.224)
- ・返信用封筒(宛先明記・切手不要)
- ・本人確認のための公的書類のコピー(運転免許証や健康保険証)または旧学生証
- ・学生証の写真は、入学時に提出されたものを使用しますが、新しい写真に変更される場合は、証明写真1枚(縦3cm×横2.5cm・上半身・無帽・正面・背景無・スナップ写真からのトリミング不可)を同封してください。

airUマイページ>証明書発行申請よりWeb申請も可能です。ただし、入学資格審査を経て入学された大学院生、特修生要件修了後に正科生となられた学部生はairUマイページに証明書発行申請バナーが表示されませんので、郵送・窓口申請を行ってください。

(2) 改氏名による再発行(手数料600円、口座引落)

p.102を確認のうえ、「登録事項変更届」(p.222)を提出してください。

3-4. 国際学生証

国際学生証は国際的に統一された学生身分証明書で、世界各国で通用します。取得手続は各自で行っていただきます。

- ・大学名の英文表記と省略表記
Kyoto University of Art and Design(省略表記 KUAD)
- ・取扱い業者例(2019年1月現在)
株式会社カウンスル・トラベル <https://www.cieej.or.jp/cts/id/>

4. 各種届出

4-1. 登録事項変更

大学に届け出ている事項に変更が生じた場合は、下記方法で手続を行ってください。

変更事項	届出方法	提出書類	備考
住所・ 電話番号・ 緊急連絡先	airUマイページ >学籍情報	なし	・転居の時は、管轄の郵便局にも「転居届」を提出してください。 ・登録住所は日本国内に限ります。海外への変更はできません。 ・市町村合併等、行政による住所や郵便番号の変更も届け出てください。 ・学生証裏面の住所記載欄が不足する場合は、変更時に学生課に住所シールを請求してください(無料・要返信用封筒)。 ・住所・氏名に旧字体等が含まれている場合は、常用漢字の代替文字にて対応いたしますので、ご了承ください。
	窓口 郵送 FAX	・「登録事項変更届」 (p.222) ・学生証コピー(窓口提出時は提示)	
保証人	窓口 郵送 FAX	・「登録事項変更届」 (p.222) ・学生証コピー(窓口提出時は提示)	・新保証人の自署・押印が必要です。 ・住所・氏名に旧字体等が含まれている場合は、常用漢字の代替文字にて対応いたしますので、ご了承ください。

変更事項	届出方法	提出書類	備考
電子メールアドレス	airUマイページ >学籍情報	なし	・大学からの電子メール (question@air-u.kyoto-art.ac.jp、noreply@air-u.kyoto-art.ac.jp) が確実に受信できるよう設定をお願いします。
ログインID パスワード	airUマイページ >学籍情報	なし	・ログインID、パスワードがわからない場合は下記4-2.を参照してください。
氏名	窓口 郵送	<ul style="list-style-type: none"> ・「登録事項変更届」(p.222) ・戸籍抄本等、新旧の氏名変更が確認できる公的な証明書(発行6ヶ月以内) ・旧学生証 ・返信用封筒(切手不要・宛先明記) ・証明写真1枚(学生証の写真を変更する場合のみ、右記参照) 	<ul style="list-style-type: none"> ・書類を受理してから約1週間後に新しい学生証を簡易書留にてお届けします。学生証再発行手数料(600円)は、大学ご登録の口座より後日引落領収します。 ・学生証の写真は、入学時に提出されたものを使用しますが、新しい写真に変更される場合は、証明写真1枚(縦3cm×横2.5cm・上半身・無帽・正面・背景無・スナップ写真からのトリミング不可)を同封してください。 ・改氏名にともない口座名義も変わるため、引落口座についても書類提出が必要です(下表「引落口座」参照)。 ・氏名として登録できる文字は、漢字・ひらがな・カタカナです。アルファベット表記はできません。 ・氏名に旧字体等が含まれている場合は、常用漢字の代替文字にて対応いたしますので、ご了承ください。
引落口座 (改氏名、 金融機関・ 店舗統廃合)	窓口 郵送 FAX	・「登録預金口座変更届」(p.223)	<ul style="list-style-type: none"> ・改氏名による名義人の変更や金融機関の統廃合による金融機関名・支店名の変更など、口座自体の変更ではない場合は、「登録預金口座変更届」を提出してください(内容によっては追加で書類を提出していただく場合があります)。 ・書類を受理してから約1ヶ月で変更手続きが完了します。
引落口座 (引落金融 機関変更)	窓口 郵送	・「預金口座振替依頼書」	<ul style="list-style-type: none"> ・まず、書式の取り寄せが必要です。任意の用紙に「預金口座振替依頼書希望・学籍番号・氏名」を記入し、返信用封筒(宛先明記・82円切手貼付)を添えて学生課まで請求してください。 ・大学より「預金口座振替依頼書」をお送りしますので、必要事項を記入し、金融機関の確認・押印(ゆうちょ銀行の場合は不要)を受けたうえで大学へ提出してください。 ・書類を受理してから約1ヶ月で変更手続きが完了します。 ・2019年度提出締切：2020年1月20日(月)【必着】

4-2. ログインID再通知/パスワード再設定

airUのログインID・パスワードがわからない場合はairUマイページログイン画面の「IDを忘れた場合はこちら」、「パスワードを忘れた場合はこちら」から手続を行ってください。

5. 証明書発行

証明書が必要となった場合は、下表を確認のうえ、申請手続を行ってください。

大学名の入った封筒に入れて厳封処理をしたうえで交付します。

5-1. 発行証明書一覧

種別	発行の条件	Web申請
在学証明書	和文・英文	○
成績証明書	和文・英文	○ ※
成績証明書(卒業(修了)見込証明書含む)	和文・英文 卒業(修了)研究・制作着手者	○ ※
単位修得見込証明書	和文	○
卒業(修了)見込証明書	和文・英文 卒業(修了)研究・制作着手者	○
卒業(修了)証明書	和文・英文 卒業(修了)判定合格者	○
納付証明書	和文	○
学芸員資格取得見込証明書	和文 博物館学芸員課程登録者	○

種別		発行の条件	Web申請
学芸員資格関係科目単位修得証明書	和文	博物館学芸員課程登録者	○ ※
学芸員資格関係科目単位修得見込証明書	和文	博物館学芸員課程登録者	○
教員免許状取得見込証明書	和文	教職課程登録者	—
教員免許状取得見込証明書(専修免許用)	和文	専修免許状課程登録者	—
学力に関する証明書	和文		—
学力に関する証明書(専修免許用)	和文		—
建築士試験の大学院における実務試験に係る修得単位証明書	和文		— ※
スクーリング勸奨状	和文		—
スクーリング出席証明書	和文		—
日本学生支援機構奨学金返還猶予用「在学届」	和文	「証明書交付願」(p.225)に加えて機構指定の在学届を提出	—

- ・単位は四半期毎(6月末、9月末、12月末、3月末)に認定しますので、※の証明書を発行する時点で単位が認定されていない科目の単位・成績は記載されません。
- ・年度末の成績処理の関係上、※の証明書は発行できない期間(3月1日～3月31日)があります。
- ・上表以外の証明書が必要な場合は、事前に学生課までご相談ください。
- ・英文証明書の氏名は、パスポート表記に基づくアルファベット表記になります。「証明書交付願」(p.225)または、airUマイページ>証明書発行申請にて申告してください。

5-2. 手続／発行料と支払方法

(1) 手続方法

申請手段	受取手段	申し込み方法	発行所要日数 (お手元に届くまでの期間)
Web	郵送	airUマイページ>証明書発行申請より手続き(pp.102～103 5-1. 発行証明書一覧のWeb申請欄に「○」のある証明書のみ。2月6日～3月31日はWeb申請停止。)	受信日から約1週間
郵送	郵送	提出書類：「証明書交付願」(p.225)、学生証コピー、返信用封筒(宛先明記・切手不要)	投函日から約10日間
	窓口	提出書類：「証明書交付願」(p.225)、学生証コピー	投函日から約1週間
窓口	窓口	学生証窓口提示 提出書類：「証明書交付願」(p.225)	9:00～12:00受付 →当日13:00以降に交付 12:00～17:00受付 →翌業務日9:00以降に交付
	郵送	学生証窓口提示 提出書類：「証明書交付願」(p.225)、返信用封筒(宛先明記・切手不要)	受付日から約1週間

- ・資格関連の証明書等、種別によっては当日発行できない場合があります。
- ・返信用封筒は12cm×22.5cm以上のものを準備してください。

(2) 発行料と支払方法

一通300円です。大学ご登録の口座より後日引落領収します。▶ p.113参照

5-3. 各種証明書記載内容

(1) 成績証明書

各期末までに単位修得済の科目について、評価(秀、優、良、可、不可)と単位数および修得年度が記載されます。不可は2017年度以降に履修した科目について記載されます。

GPAは各期末に単位が認定された科目で算出したGPAが記載されます。入学後は通算GPAが記載されます。

(2) 成績証明書(卒業(修了)見込証明書含む)

卒業(修了)研究または卒業(修了)制作着手者にのみ発行します。通常の成績証明書の入学年月日の記載の後に「2020年3月31日(火)卒業(修了)見込」の一文が入ります。

(3) 単位修得見込証明書

他大学や他機関に対し、本学での入学から当該年度末までに単位修得見込がある全科目の単位数について、証明する書類です。

各期末までに単位修得済の科目については、評価（秀・優・良・可・不可）と単位数および修得年度が記載されますが、今年度履習中の科目については、各期末に単位が認定されるまで評価欄は空欄で単位数のみが記載されます。なお、学外での学習内容を単位認定するもの（例：2013年度秋冬季までの東京藝術学舎）の認定処理は年度末のため、それ以前に発行申請された場合は科目名、評価、単位は記載されません。年度途中で退学し、年度末（3月末日）まで在籍しなかった場合は、授業や課題に合格しても各期末に単位が認定されていない科目については、単位を修得することはできません。

【ご自身の単位修得状況把握のために本証明書を利用される場合】

スクーリング科目は、当該年度内に受講許可が出た科目が記載されます。不合格となった科目や、受講しなかった科目も含めて全て記載されます。

テキスト科目は、課題を提出した科目が記載されます。単位修得試験に合格していない科目や、履修中の科目、履修をやめた科目も含めて全て記載されます。

個々の科目の学習の進捗状況については下記資料に基づき自分自身で確認する必要があります。

スクーリング科目 airUマイページ>「成績」を確認してください。郵送・窓口でスクーリング申し込みされた場合は月末に送付するスクーリング受講結果通知で確認することができます。

テキスト科目 返却された添削指導評価書の評価欄、単位修得試験結果通知、airUマイページ>「成績」で確認することができます。

(4) 納付証明書

大学より発行する「引落明細書」は、引落領収分の領収書を兼ねた書式となっています。p.114を確認のうえ、別途領収書が必要な場合は申請してください。

(5) 教員免許状取得見込証明書

教員免許状取得見込証明書は、公立学校教員採用試験の受験申し込みなどに用います。教職課程受講登録者で、履修の最終年度にあたる方（「教育実習」を履修中あるいは修得済）に発行します。

(6) スクーリング勸奨状

スクーリング出席のために、休暇申請等で依頼状が必要な場合は、「スクーリング勸奨状」（文部科学省名義と本学学長名義のセット）を発行します。申請は、該当するスクーリング科目の受講許可後に行ってください。なお、学部生が「藝術学舎」で単位認定対象となる講座を受講する場合は、「証明書交付願」（p.225）備考欄※1の科目名の前に（学舎）と記載してください（科目名記入例「（学舎）誰でも作れる生活漆器」）。

(7) 日本学生支援機構奨学金返還猶予用「在学届」

日本学生支援機構（旧・日本育英会）より奨学金の貸与を受けた方で、本学通信教育部在学を理由とした返還猶予を希望する場合は、毎年「在学届」の提出が必要となります。詳しくはp.117を確認してください。

6. JR学割・夏期スクーリング時の通学定期券

6-1. JR学割証(学校学生生徒旅客運賃割引証)

旅客鉄道株式会社(JR各社)で営業キロが100kmを超える区間を乗車する際に、普通乗車券に適応される制度です。JR学割証は、学生の自由な権利として使用することを前提としたものではなく、修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的とする制度です。その趣旨をご理解いただき、発行の対象となる学事や有効期間をご確認の上、申請をお願いします。

また、JR学割証にて購入した乗車券を使用する時は、必ず学生証を携帯してください。

(1) 学割発行の対象となる学事、有効期間等

① 学割発行対象学事

スクーリング、単位修得試験、入学式、学位授与式・卒業式(本人に限る)、通信教育部主催ガイダンス・学習相談会・学習支援講座、教員相談・事務局相談、教育実習、博物館実習、卒業研究・卒業制作のために必要と認められる旅行(通信教育部:着手者に限定)(注1)、単位認定の対象となる藝術学舎開講講座(通信教育部)(注2)、修了研究・修了制作のために必要となる旅行(大学院:学習生に限定)(注1)

(注1) 研究室に確認の後に発行しますので、発行までに日数を要する場合があります。窓口申請の場合でも、その場での発行ができない場合があります。

(注2) 藝術学舎講座案内(2019年度版)、藝術学舎Webサイトにて確認してください。

- ・スクーリングの聴講時は発行の対象外となります。
- ・休学生は、通信教育部主催の学習相談会・学習支援講座等に出席する場合に使用できます。

② 有効期間

大学より発行を受けた学割を利用して「乗車券」を購入できる期間は、学割発行の対象となる学事の初日(開始日)の10日前から終了日の5日後です。この有効期間内でなければ、学割証を利用して乗車券を購入できません。

(例) 4月12日～4月15日開講のスクーリング授業受講の学割有効期間: 4月2日～4月20日

6月7日実施の単位修得試験受験の学割有効期間: 5月28日～6月12日

指定席特急券などが必要となる場合は、乗車券とは別に特急券だけ早めに購入される等ご検討ください。特急券は学割の適応を受けません。特急券の発売日は、利用する列車が発発駅を発車する日の1ヶ月前(原則は前月の同じ日)の10:00からになります。前月に同じ日がない場合は、その次の日が発売日となります。

JR学割証の使用できる期間について

「みどりの窓口」や旅行代理店へ行く前に確認してください。

乗車券を購入できる期間が定められています。

学校学生生徒旅客運賃割引証 (通信教育部学校用)		
第.....号	乗車区間	駅から 駅まで 経由
乗車種類	片道 往復 連続	
部科及び学年	第.....年	学年(年次)
証明書番号		
使用者の氏名及び年齢		(才)
割引率	旅客鉄道会社線 2割	
有効期間	2019年10月5日から 2019年10月22日まで	
	2019年8月22日発行	
学校所在地	京都府京都市左京区北白川瓜生山2-116	
学校名	京都造形芸術大学	
代表者(学長)	尾池 和夫	
(発行部)	(事務担当者)	(発行年月日)

JR学割証で購入できるのは乗車券のみです。繁忙期等に指定席特急券をお求めの場合、指定席特急券は原則として1ヶ月前から販売されますので、ご心配であれば乗車券とは別に購入してください。

この【有効期間】がJR学割証を使用できる期間です。JR各社の「みどりの窓口」や旅行代理店等で、JR学割証を使用して乗車券を購入できるのは、この【有効期間】内です。この期間以外には使用できません。

③ 割引率

鉄道利用の場合、乗車券の2割。特急券・指定席等は対象外です。高速バス等の割引についてはJR各社のWebサイト等で確認してください。学生証のみで手続きができる場合があります。

西日本ジェイアールバス株式会社 <http://www.nishinihonjrbus.co.jp/>

ジェイアールバス関東株式会社 <http://www.jrbuskanto.co.jp/>

④ 有効期間内の特別発行(特申)

学割発行の対象となる学事の学割証有効期間内に限り、次の使用目的でも学割を特別発行します。

使用目的: 正課外教育活動(学生主催の学習会、自主活動等)、就職活動・受験、見学、傷病治療、旅行、帰省等。

特別発行分の学割有効期間は、対象となる学事と同一期間となります。

(例) 受講を予定しているスクーリング(8月11日～8月15日開講)の学割証有効期間は、8月1日～8月20日となります。この期間中であればスクーリング以外の目的(学習会参加、帰省、自主活動など)でも使用することができます。

⑤ 藝術学舎開講講座受講時のJR学割申請方法 (単位認定対象の講座に限定)

- ・発行申請は、藝術学舎講座の受講申し込み完了後に行ってください。
- ・「JR学生割引証交付願」の申請理由「1.スクーリング受講」の欄を使用してください。
- ・科目名の冒頭に(藝術学舎)と記入し、続けて講座名を記入してください。
- ・複数日程等により記入欄が不足する場合は、備考欄に記入してください。
- ・藝術学舎の受講生証を既にお持ちの場合は、備考欄に受講生番号(7桁)を記入してください。通信教育部の学籍番号と、藝術学舎の受講生番号は別のものです。

<記入例>

申請理由	日程等
1. スクーリング受講	日 程：10月15日
	科目名：(藝術学舎) 雅の世界への誘い「平安朝の絵巻物に描かれた恋愛観」
	日 程：11月1日～11月2日
	科目名：(藝術学舎) 文学史の謎に迫る「シェイクスピアは実在したか」

⑥ 学事欠席・不参加時のJR学割証返却について

学割発行・特別発行の対象となる学事を受講、受験、出席しない場合は学割を使用できません。スクーリングや単位修得試験のキャンセル、ガイダンス・講座等の欠席など、学割発行対象の学事に参加しない場合は、学割を返却してください。

(2) 申請方法・受取方法

郵便または窓口で申請してください。FAX、電話、電子メールでは申請できません。

申請方法	提出物・提出先
郵送	提出物：①「JR学生割引証交付願」(p.218)、②返信用封筒(定形封筒82円切手貼付・宛先明記)を通信教育部学生課に送付してください。発行でき次第郵送します。お急ぎの場合は速達便にて申請してください。 提出先：通信教育部学生課
窓口	提出物：①「JR学生割引証交付願」(p.218)を提出し、②「申込状況/受講票」をダウンロードしたものを、スマートフォン・タブレットなどで提示、または「スクーリング受講申込結果通知及び受講票」(郵送・窓口でスクーリング申込の場合)を提示してください。ただし、申請理由がスクーリング受講以外の場合は②は不要です。 窓口業務時間内に、学生証を提示して受け取ってください。東京外苑キャンパスで申請した場合は、東京外苑キャンパス事務室で受け取ってください。 提出先：通信教育部学生課・東京外苑キャンパス(大阪サテライトキャンパスは申請不可)

(3) 申請にあたっての注意事項

- ・学割は乗車距離が100km未満の場合は発行できません。時刻表やWebサイトで乗車距離を確認のうえ申請してください。
(例)JR京都駅を降車駅とした場合、JR山陽本線であれば「大久保駅」(兵庫県明石市)以西、JR東海道本線であれば「大垣駅」(岐阜県大垣市)以東が申請できます。
- ・「JR学生割引証交付願」が大学に到着後に発行作業を行います。発行後、学割がお手元に届くまで約一週間かかります。郵便事情により更に、日数を要する場合がありますので、余裕を持って申し込んでください。不安に思われる場合は、「速達」にてお送りください。
- ・スクーリングや単位修得試験をキャンセル、欠席する場合、未使用の学割を返却してください。
- ・「JR学生割引証交付願」をレポートや作品等の他の提出物に同封しないでください。
- ・スクーリングや単位修得試験のための学割は、受講・受験許可後の発行となりますので、許可が確定していない段階で学割は発行できません。複数回で使用する学割を一括で申請する時、複数回に分けて発送することが予想される場合は、複数の返信用封筒を同封してください。
- ・使用しなかった学割は学生課に返却してください。返却された分は未使用分として扱います。
- ・長期間にわたり開講するスクーリングで使用する学割につきましては、受講許可の出ている科目であれば、使用分をまとめて発行できますが、乗車券は、必ず学割証の有効期間内に購入してください。
- ・学割は申請時の使用目的のために使用してください。学割が不正に使用された場合、以後発行いたしません。

(4) 乗車券の有効期間と学割必要枚数

乗車券の有効期間を調べて、必要となる学割証を申請してください。有効期間は乗車する区間の営業距離により決まります。時刻表や乗換案内検索Webサイト(例:Yahoo!路線情報、ジョルダン等)で調べてください。実際の利用日(「行き」の日から、「帰り」の日まで)が、何日間になるのか日数を計算の上、必要な枚数を申請してください。「行き」と「帰り」が同じルートであれば、学割証1枚で往復乗車券を購入できます。

<乗車券の有効期間>

営業距離	100～200km	～400km	～600km	～800km
有効期間	片道2日・往復4日	片道3日・往復6日	片道4日・往復8日	片道5日・往復10日
利用区間(km)	京都～姫路(130.7) 京都～名古屋(147.6) 東京～静岡(180.2)	京都～静岡(333.4) 東京～仙台(351.8) 東京～名古屋(366.0)	京都～東京(513.6) 東京～一ノ関(445.1) 東京～盛岡(535.3)	京都～博多(661.3) 京都～熊本(779.7) 東京～新青森(713.7)

- ・新幹線を利用した場合の例です。乗車券購入時には、実際に利用される路線で計算してください。
- ・801km以降は200kmごとに片道1日、往復2日が加算されます。

(5) 公共交通機関独自の割引制度

学割以外にも様々な割引切符等が発売されています。時刻表、交通機関各社、旅行代理店のWebサイト等にて各自でお調べください。

6-2. 夏期スクーリング時の通学定期券(学部対象)

夏期スクーリングを受講する場合、通学定期券(1ヶ月定期)を購入することができます。購入するためには「通学証明書」が必要です。ただし、受講日数によっては、1ヶ月定期券を購入するよりも、回数券や普通運賃の方が割安な場合がありますので、各自で確認してください。

(1) 通学証明書発行対象者

夏期スクーリング期間<2019年8月1日(木)～9月1日(日)>に、瓜生山・高原キャンパスで開講されるスクーリングを受講する方(学外会場は発行対象外)。受講日数によっては通学証明書の発行ができない場合があります。

(2) 運輸機関

JR、京都市交通局、大阪市交通局、神戸市交通局、京阪電鉄、叡山電鉄、阪急電鉄、北大阪急行電鉄、阪神電鉄、南海電鉄、近鉄電車、京阪バス、阪急バス、南海バス

※上記以外の運輸機関は発行対象となりませんので注意してください。

(3) 申請方法

「夏期スクーリング通学証明書交付願」(p.219)に必要事項を記入し、定形サイズ(12cm×23cm程度)の返信用封筒(宛名明記・82円切手貼付)を添えて通信教育部学生課までお送りください。

(4) 申込受付期間

2019年6月1日(土)～6月15日(土)【必着】

大学でとりまとめて、各運輸機関へ一括申請します。期間外の受け付けや申請後の変更は一切できません。

(5) 申請にあたっての注意事項

- ・「夏期スクーリング通学証明書交付願」提出時まで、夏期スクーリング期間中の開講科目に受講許可となっていることが必要となります。
- ・夏期スクーリング以外の期間・理由で、通学証明書を発行することはできません。
- ・通学定期券は、本人最寄り駅から大学最寄り駅までの区間のみの使用となります。それ以外の区間では使用できません。
- ・運輸機関への事前申請制のため、申し込み後の通学経路変更や、受付期間後の申し込みは受け付けできません。
- ・「通学証明書」は、スクーリング開始約1週間前にお送りします。
- ・通学形態の違いから、通学部生とは手続方法が異なる運輸機関も多くあります。購入に際しては、通信教育部の学生であることを申し出るようにしてください。

7. 学籍更新と学籍異動

次年度も本学に在籍(学習・休学)することを学籍更新といい、学費(授業料・休学料)の納入をもって更新が許可されます。今年度の学習者が現在の学籍のまま学習を継続する場合は、2020年2月に自動的に次年度授業料の口座引落を行うことで手続きが完了します。申請手続きは不要です。

ただし今年度休学の方、次年度に各種申請(学費ローン申し込み、教職・博物館学芸員・専修免許状課程の新規受講登録)や学籍異動(復学、休学、コース変更、退学)を希望する場合は、学籍更新受付期間にairUマイページからの手続き、または、学籍更新手続きに関わる書類の提出が必要です。

なお、今年度卒業・修了予定の方や今年度が在籍年限最終年度となる方(年度末をもって自動的に年限退学となります)は学籍更新の対象外です。

<学籍更新と学籍異動の手続き>

種別	異動内容	手続方法／注意事項
復学	休学生の学習再開 (2020年4月1日(水)より)	次年度学籍更新受付期間に所定の手続が必要です。詳細は『雲母』12・1月合併号(11月25日発行)と『2020年度学籍更新手続きのご案内』で連絡します。 受付期間：2020年1月10日(金)～1月25日(土)(※) ・年度途中の異動はできません。 ・休学料・コース変更料はp.112を参照してください。
休学	1年間(2020年4月1日(水)～2021年3月31日(水))の学習休止 (在籍年限中、学部は通算4年まで、大学院は通算2年まで)	
コース変更	学部在籍年限中1度に限り、他コース・他学科へ所属を変更 (2020年4月1日(水)より)	
退学	学習の終了	年度末退学(2020年3月31日(火)付退学) 次年度学籍更新受付期間に所定の手続が必要です。詳細は『雲母』12・1月合併号(11月25日発行)と『2020年度学籍更新手続きのご案内』で連絡します。 受付期間：2020年1月10日(金)～1月25日(土)(※)
		年度途中退学(各月開催の教授会の承認を経て、同月末日付退学) 受付期間：2019年5月～12月随時 提出物：「退学願」(p.221)、82円切手、学生証 ・単位は四半期毎(6月末、9月末、12月末、3月末)に認定しますので、退学時点で単位認定していない科目は修得単位になりません。 ・授業料・休学料は返還されません。学費ローンを利用の場合も同様、返済義務が残ります。 ・未納の学費がある場合、入金が確認できるまで退学手続はとれません。 ・学生証紛失により返却できない場合は「退学願」欄外に「学生証紛失」と記載してください。 ・「退学願」受理後、本学より手続に関する確認電話をします。 ・1月以降に「退学願」が到着した場合は、年度末退学(2020年3月31日(火)付退学)の扱いになります。
		年限退学 在籍年限(在籍できる最長年数。p.168参照)の最終年度末に退学することを「年限退学」といいます。在籍年限の最終年度末までに卒業できなかった場合、次年度に学籍更新することはできず、年限退学となります。年限退学の手続きは大学で一括して行うため、退学申請は不要です。
転籍	通信教育部から本学通学部3年次への異動(学部のみ)	転籍の出願資格を満たしたうえで、転籍試験に合格することが条件となります。 転籍の概要は『雲母』8月号(7月25日発行)で告知予定です。
除籍	学則違反による学籍抹消	今年度諸費用未納による除籍 本学に在籍していた記録は全て抹消されます。在籍期間中に修得した単位も全て無効になり、証明書類は一切発行できません。
		次年度学費未納・学籍更新未手続による除籍 今年度末までの在籍および修得単位については証明書の発行が可能ですが、本学除籍者であることが明記されます。

※休業・退学申請者に対し学籍更新変更受付期間(2020年3月)を設けます。別途手数料が必要ですが休学から学習、退学から休学等の変更が可能です。詳細は『2020年度学籍更新手続きのご案内』を確認してください。

8. 各種入学制度

制度名	制度の概要
年限退学時再入学制度	<p>在籍年限の最終年度末に退学することを「年限退学」といい、年限退学の翌年度に再入学することを「年限退学時再入学」といいます。2019年度が在籍年限最終年度にあたる方が2020年度に再入学手続を行った場合、入学金の免除と在学中の授業料の減免（2019年度再入学実績：2割減免）等が受けられ、前学籍での修得単位を引き継ぎます。</p> <p>再入学時の修業年限・在籍年限は、下表の通りです。</p> <p>修業年限・在籍年限とも、再入学した年度からの換算となります。</p> <p>また、受入年次は前学籍での入学形態と修得単位により決定します。</p> <p>詳しくは、2019年度末在籍年限終了予定者に宛てて11月下旬（予定）にお送りする『2020年度「年限退学時再入学」手続案内』をご確認ください。</p>
通信教育部内部進学制度	<p>本学通信教育部（学部）を卒業後、本学大学院（通信教育）に進学する場合、入学金の免除と在学中の授業料の減免（2019年度内部進学実績：2割減免）が受けられる制度です。</p> <p>卒業年度の翌年度の出願だけではなく、卒業後何年か経過してから出願する場合も適用されます。</p> <p>くわしくは、出願年度の大学院（通信教育）の学生募集要項をご確認ください。</p>

- ・再入学時の修業年限、在籍年限

<学部>

受入年次	修業年限	在籍年限
1年次	4年	9年
2年次	3年	8年
3年次	2年	7年
4年次	1年	6年

<大学院>

受入年次	修業年限	在籍年限
1年次	2年	4年
2年次	1年	3年

9. 落とし物の保管

学内での拾得物については本学にて3ヶ月保管します（腐敗する可能性があるものなど、保管できない物を除く）。落とし物や忘れ物に気づいたときは、通信教育部学生課へご連絡ください。3ヶ月を過ぎた拾得物については随時処分します。

ただし貴重品の保管期限は6ヶ月とします。保管期限を過ぎた貴重品については警察へ届け出ます。

