

入学手続及び入学案内

令和5年度4月入学 大学院工芸科学研究科
博士前期課程・博士後期課程

●入学手続期間（窓口での受付は最終日のみ実施します。）

ご自身が受験した入試区分を確認のうえ、手続を行ってください。

課程	入試区分	合格者発表日	入学手続期間
博士 前期 課程	推薦入学特別入試 自己推薦特別入試	令和4年 6月15日(水)	令和4年7月7日(木) ～令和4年7月14日(木)17時
	一般入試(第Ⅰ期) 社会人特別入試(第Ⅰ期)	令和4年 9月7日(水)	令和4年11月17日(木) ～令和4年11月24日(木)17時
	一般入試(第Ⅱ期)	令和4年 10月19日(水)	
	一般入試(第Ⅲ期) 社会人特別入試(第Ⅱ期) 外国人留学生特別入試	令和5年 2月22日(水)	令和5年3月22日(水) ～令和5年3月27日(月)17時
博士 後期 課程	一般入試(第Ⅰ期) 社会人特別入試(第Ⅰ期)	令和4年 9月7日(水)	令和4年11月17日(木) ～令和4年11月24日(木)17時
	一般入試(第Ⅱ期) 社会人特別入試(第Ⅱ期) 外国人留学生特別入試	令和5年 2月22日(水)	令和5年3月22日(水) ～令和5年3月27日(月)17時

※入学を辞退される方も、Web入学手続サイトへの入学辞退の入力が必要です。
(入力方法は、5ページ「手順2. Web入学手続」を参照してください。)



京都工芸繊維大学
KYOTO INSTITUTE OF TECHNOLOGY

目 次

1. 入学手続について	1
(1) 入学手続の流れについて	1
手順1. 入学手続書類の作成・提出	2
手順2. Web入学手続	5
手順3. 入学料及び学研災等保険料の納入	11
(2) 入学辞退について	16
(3) 既修得単位の認定について(希望者のみ)	17
2. その他の手続きについて	18
(1) 入学料・授業料の免除及び徴収猶予について.....	18
(2) 奨学金について	20
(3) 通学について	21
(4) 住まいについて	23
(5) アルバイトの紹介について	24
3. 個人情報の利用について	24
4. 障害等を理由とする修学上の支援について.....	24
5. 京都工芸繊維大学案内図(松ヶ崎キャンパス)	25
6. 入学宣誓式等の日程について	26
7. パソコンとインターネット環境の準備について.....	26
8. よくあるお問合せについて	26
9. 問合せ先一覧	27

1. 入学手続について

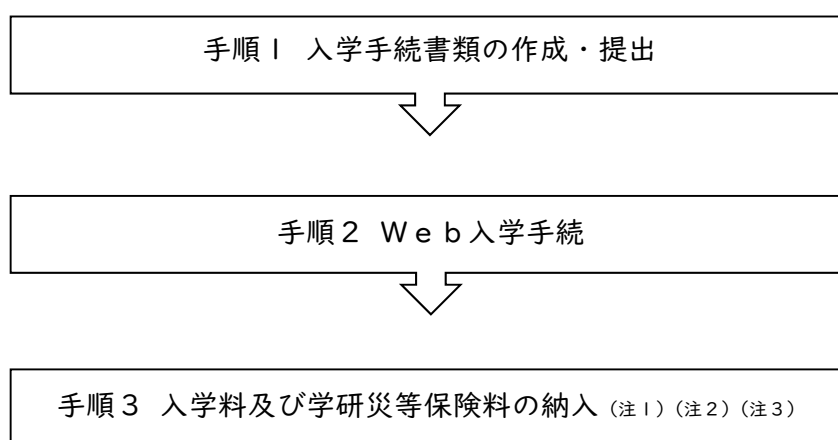
入学手続については、この「入学手続及び入学案内」冊子をお読みいただき、下記（1）により、入学手続期限までに確実に行われますようお願いいたします。

なお、入学手続期限までに全ての手続きが完了しなかった場合は、本学への入学を辞退したものととして取り扱いますので、ご注意願います。

記

（1）入学手続の流れについて

入学手続は、次の手順1～3全てを、表紙に記載の入学手続期間に行うことで完了します。



（注1） 入学料免除又は入学料徴収猶予の申請を行う場合は、入学料を納入せずに、学研災等保険料のみを納入してください。入学料免除又は入学料徴収猶予の申請手続の詳細は、18ページの「2.（1）入学料・授業料の免除及び徴収猶予について」をご確認ください。

（注2） 令和5年3月に本学工芸科学研究科博士前期課程を修了し、引き続き令和5年4月に本学工芸科学研究科博士後期課程に進学する人については、入学料は必要ありません。入学料を納入せずに、学研災等保険料のみを納入してください。

（注3） 学研災等保険料の詳細は、12ページ「②学研災等保険について」をご確認ください。

手順1. 入学手続書類の作成・提出

① 提出書類及び提出期限一覧

提出書類に関する注意事項は、「②入学手続書類の作成、提出における注意事項」をご確認ください。

提出書類		提出期限
(ア)	入学誓書	各入試区分の 入学手続期間 最終日（表紙参照） 【17時本学必着】
(イ)	在留カード（写） ※外国人留学生のみ	
(ウ)	就学承諾書 ※博士前期課程の社会人特別入試合格者のみ	
(エ)	授業料納入に係る自動払込継続確認書 ※希望者のみ	
(オ)	入学資格確認の証明書（卒業証明書等） ※【博士前期課程入学者】 大学卒業証明書又は学位（学士）授与証明書 ※【博士後期課程入学者】 修士課程修了証明書又は学位（修士）授与証明書	令和5年 3月27日（月）
(カ)	既修得単位の認定関係書類 ※希望者のみ	

【外国人留学生への注意事項】

日本政府（文部科学省）奨学金留学生（国費留学生）又は、外国政府派遣留学生の方は、入学手続をするときに、国際課 留学生係（TEL：(075) 724-7131）まで入学の意志をご連絡ください。

② 入学手続書類の作成、提出における注意事項

（共通の注意事項）

記入に当たっては、黒インク又は黒のボールペンにより、書体は楷書（略字や当て字は不可）、数字は算用数字を用いてください。

問合せ先

学務課 学務企画係 TEL：(075) 724-7133、7123

※（エ）については、会計課 出納係 TEL：(075) 724-7050

※（カ）については、学務課 大学院教務係 TEL：(075) 724-7134、7135

(提出書類別の注意事項)

(ア) 入学誓書

合格通知に同封の様式を用いて、本人及び保証人がそれぞれ自筆してください。

保証人は、父母又は兄弟等で独立した生計を営み、確実に保証人としての責務を果たすことができる人にしてください。

日付は、上欄は本人が記入した日を、下欄は保証人が保証を引き受けた日をそれぞれ記入してください。

記入事項を間違えた場合は、該当箇所を2本線で消してください(修正液、インク消し、砂消しゴム等は使用しないこと)。

(イ) 在留カード(写) ※外国人留学生のみ

提出期日の時点で在留カードを持っていない場合には、上記の学務課学務企画係へ連絡のうえ、入手次第速やかに提出してください。

(ウ) 就学承諾書 ※博士前期課程の社会人特別入試合格者のみ

博士前期課程の社会人特別入試合格者で、企業等に在職のまま入学しようとする人は、合格通知に同封の様式を用いて、勤務先の所属長が作成したものを提出してください。

(エ) 授業料納入に係る自動払込継続確認書 ※希望者のみ

本学からの入学者で、学部／博士前期課程在籍時と同じ口座からの振替を希望する場合は、合格通知に同封の様式を用いて作成し、会計課出納係へ提出してください。

(オ) 入学資格確認の証明書(卒業証明書等)

博士前期課程入学者

- ・出願時に当該書類を提出した人、本学学部を卒業見込の人は提出不要です。他大学出身で、出願時に卒業見込証明書を提出した人のみ提出してください。
- ・出願時に学士の学位授与申請予定証明書を提出した人は、学位授与証明書を提出してください。なお、入学手続時までに学位授与証明書が交付されていない場合は、学士の学位が授与されることを証明する書類を提出してください。

博士後期課程入学者

- ・出願時に当該書類を提出した人、本学大学院博士前期課程を修了見込の人は提出不要です。他大学大学院等出身で、出願時に修了見込証明書を提出した人のみ提出してください。
- ・出願時に修士の学位授与申請予定証明書を提出した人は、学位授与証明書を提出してください。なお、入学手続時までに学位授与証明書が交付されていない場合は、修士の学位が授与されることを証明する書類を提出してください。

共通

本学の出願資格認定審査を受け、認定された人は(オ)の書類を提出する必要はありません。

(カ) 既修得単位の認定関係書類 ※希望者のみ

既修得単位の認定を希望する場合は、17ページの「1. (3) 既修得単位の認定について(希望者のみ)」を参照の上、提出してください。認定を願い出ることができるのは、入学時のこの時期だけです。ので、留意してください。

③ 提出期間及び提出方法（2 ページ①(ア)～(エ)の書類）

次のいずれかの方法で入学手続書類を提出してください。

なお、新型コロナウイルス感染拡大防止のため、原則郵送での提出をお願いいたします。やむを得ない事情により、窓口にて提出をされる場合は、必ずマスクを着用の上、手指の消毒等にご協力ください。また、発熱や風邪の症状のある方の来学はご遠慮いただいておりますので、郵送にてお早めに提出をお済ませ願います。

※入学手続書類の受付方法を変更する場合は下記Webページに掲載しますので、入学手続期間前にこまめに確認してください。

https://www.kit.ac.jp/incomingstudent_events/

●郵送（速達・書留）での提出

提出期間	各入試区分の入学手続期間（表紙参照）【最終日の17時本学必着】
郵送先	〒606-8585 京都市左京区松ヶ崎橋上町1番地 京都工芸繊維大学 学務課 学務企画係
注意事項	必ず、合格通知に同封の返信用封筒を使用してください。 封筒には専攻、受験番号、氏名、連絡先（住所・電話番号）を記入してください。

●窓口での提出（原則郵送での提出をお願いします。）

受付日時	各入試区分の入学手続期間最終日10時～17時 （これ以外の日時は、窓口での受付はしていません。）
受付場所	センターホール2階 大会議室 （25ページの「5. 京都工芸繊維大学案内図（松ヶ崎キャンパス）」を参照してください。）

※2 ページ①(オ)、(カ)の書類については、各自で用意した封筒(専攻、受験番号、氏名、連絡先(住所・電話番号)を記入すること)を使用し、同ページに記載の提出期限までに上記郵送先へ郵送してください。なお、2 ページ①(ア)～(エ)の書類の提出期間中に(オ)、(カ)の書類を提出できる場合には、(ア)～(エ)に同封しても構いません。

なお、「(エ) 授業料納入に係る自動払込継続確認書」を単独で提出する場合には、会計課出納係へご提出ください。

手順2. Web入学手続

本サイトで「入学する」を登録して、6 ページ⑤の画面で「入学料免除または入学料徴収猶予を申請する（学生教育研究災害傷害保険・学研災付帯賠償責任保険料のみ納入する）」を選択した人が、入学を辞退した場合には、入学料免除等の申請を辞退したものとなり、直ちに入学料の納入が必要となります。

●Web入学手続入力期間

各入試区分の入学手続期間（表紙参照）

●Web入学手続方法

【重要】迷惑メールの設定をしている場合には、gakumu@jim.kit.ac.jpからのメールを受信できるように、必ず事前に設定変更してください。

①入学手続サイトへは、合格通知の同封書類「入学手続について」に記載している URL からアクセスしてください。

* URL は URL バー（アドレスバー）に入力する必要があります。検索バーで検索しても表示されませんので、ご注意ください。

②入学区分・入試区分からそれぞれ自身の合格した区分を選択し、合格通知の同封書類「入学手続について」に記載の ID とパスワードを入力してください。

入学区分 / Admissions Category []
入試区分 / Entrance Examination Category []
ID (メールアドレス) / Your e-mail []
パスワード / Password []

入学区分・入試区分を選択して、IDとパスワードを入力してください。
After selecting your admission category and entrance exam category, enter your ID and password.

ログイン / Login クリア / Clear

③初回ログイン時には、パスワードの変更画面が表示されますので、新しい任意のパスワードを設定してください。パスワードは再ログイン時（※）に必要ですので、忘れないようにしてください。

※入学料免除・授業料免除・入学料徴収猶予・授業料徴収猶予の申請予定者は、免除等の申請期間に再ログインする必要があります。

④本学への入学の意志を選択してください。「入学する」を選択すると⑤以降の画面が表示されます。

* 「入学を辞退する」を選択した場合は、辞退理由を入力する画面が表示されます。入力内容は、本学の今後の参考とさせていただきます。

1. 本学への入学の意志を選択してください / Select one of the following intentions. *

- 入学する / I wish to enroll.
 入学を辞退する / I wish to withdraw my application.

⑤入学料の納入について、選択してください。

- * 「入学料免除または入学料徴収猶予を申請する」を選択する場合は、18 ページ「2. (1) 入学料・授業料の免除及び徴収猶予について」を参照のうえ、事前に「入学料免除・入学料徴収猶予 申請要項」で申請資格や申請手続きをよく確認してください。

ここでの回答のみでは入学料免除または入学料徴収猶予の申請は完了しません。所定の期限までに必要な申請書類を提出してください。

2. 入学料の納入について / Payment of the registration fee *

入学料を納入する

I will pay the registration fee.

入学料免除または入学料徴収猶予を申請する(学生教育研究災害傷害保険・学研災付帯賠償責任保険料のみ納入する)

I will apply for registration fee exemption/postponement(I will only pay the fees of "Personal Accident Insurance for Students Pursuing Education and Research"and "Liability Insurance coupled with Gakkensai".)

【注意】

(1) 本回答のみでは申請手続きは完了しません。申請を希望する人は下記HPより申請手続の詳細を確認してください。

https://www.kit.ac.jp/campus_index/life_fee/

(2) 「申請する」と回答した後、入学辞退をした場合には、入学料免除等の申請を辞退したものとなり、直ちに入学料を納入していただきます。

Note:

1) This step alone does not complete the application process. To apply, refer to the following website for details of the application procedure.

2) If, on this website, you selected "I will apply for registration fee exemption/postponement" and you do not enroll in KIT, you will be considered to have withdrawn your application for registration fee exemption, etc. and be under obligation to make immediate payment of the registration fee.

国費留学生のため、学生教育研究災害傷害保険・学研災付帯賠償責任保険料のみ納入する

I will only pay the fees of "Personal Accident Insurance for Students Pursuing Education and Research" and "Liability Insurance coupled with Gakkensai" because I am a government-funded international student.

2023年3月に本学工学部科学技術科博士前期課程を修了するため、入学料納入の必要がない

(学生教育研究災害傷害保険・学研災付帯賠償責任保険料のみ納入する)

Since I will complete my KIT Graduate School of Science and Technology master's course in March 2023, I do not need to pay the registration fee.

(I will only pay the fees of "Personal Accident Insurance for Students Pursuing Education and Research" and "Liability Insurance coupled with Gakkensai".)

⑥学籍データの入力

次ページに記載の入力例を参照の上、入力してください。

なお、入力後に現住所・連絡先に変更が生じた場合は、令和5年4月上旬の新入生オリエンテーションで配付する『学務課からのお知らせ』を参照の上、学籍データの変更を行ってください。

- * **[重要]学籍データに入力された情報は、大学から連絡を行う場合に使用します。緊急の際に連絡がとれるように、電話番号・Eメールアドレス等の各項目を必ず入力してください。また、在学中に各項目の変更があった場合は必ず学籍データの変更を行ってください。**
- * 外国人留学生は、「3-1-1. 英文氏名」欄に、在留カード記載のアルファベット氏名を入力してください。ただし、在留カード記載の氏名にアルファベット表記がない場合は、パスポート記載のアルファベット氏名を入力してください。
- * 本学で出願時とは異なる氏名（旧姓等）の使用を希望される場合は、必要な手続きをお伝えしますので、至急下記へ連絡してください。

学務課 学務企画係 TEL : (075)724-7133、E-mail : gakumu@jim.kit.ac.jp

(学籍データ入力例・本人欄)

3-1-1. 英文氏名 / Full name in English

アルファベットで姓を大文字で入力し、名は1文字目を大文字で、後は小文字で入力してください。

※外国人留学生は、在留カード記載のアルファベット氏名を入力してください。

Using alphabets, write last name in capital letters, then write first name with the first letter in upper case and the rest in lower case.

* International students are to write their names in alphabets as shown on their residence card.

姓 (Surname) : MATSUGASAKI

名 (First name/middle name) : Hanako

注：次の3-1-2~3-1-5は、入学後の住所・連絡先を入力してください。入学後の住所が確定していない場合は、現住所について入力してください。

3-1-2. 住居区分 / Residence category

下宿/Renting a room in an apartment

3-1-3. 郵便番号 / Postal code

606 - 8585

3-1-4. 現住所 / Current address

必ず都道府県名から入力し、地名とアパート名等の間はスペースを入れること。漢字で入力してください。

Be sure to start with the name of the prefecture, and leave a blank space between geographical names and names of apartment buildings, etc. Use Chinese characters.

京都府京都市左京区松ヶ崎橋上町 2-3-5 ヤナギ荘 312

3-1-5. 電話番号 / Telephone number

市外局番、市内局番及び加入者番号の間にはハイフンを入れてください。

Insert hyphens between area code, local code and telephone number.

075-123-4567

3-1-6. 携帯電話番号 / Mobile phone number

090-1234-5678

3-1-7. Eメールアドレス (携帯電話) / Email address (Mobile phone)

mhanako123@docomo.ne.jp

3-1-8. Eメールアドレス (パソコン) / Email address (PC)

mhanako@abc.def.ghijk.net

3-1-9. 帰省先郵便番号 / Postal code of hometown residence

※現住所と同様の場合は、入力不要 / * Omit your postal code if it is the same as your current postal code.

654 - 1221

3-1-10. 帰省先住所 / Address of hometown residence

※現住所と同様の場合は、入力不要 / * Omit your hometown residence if it is the same as your current address.

必ず都道府県名から入力し、地名とアパート名等の間はスペースを入れること。漢字で入力してください。

※海外の住所の場合は、アルファベットで入力してください。

Be sure to start entry with the name of prefecture, and leave a blank space between geographical names and names of apartment buildings, etc. Use Chinese characters.

* Use alphabet in the case of overseas addresses.

東京都中野区中央 1-2-345-6 グランドハイツ 601

3-1-11. 帰省先電話番号 / Hometown telephone number

※現住所と同様の場合は、入力不要 / * Omit your hometown telephone number if it is the same as your current telephone number.

市外局番、市内局番及び加入者番号の間にはハイフンを入れてください。

Insert hyphens between area code, local code, and telephone number.

03-1234-5678

(学籍データ入力例・保証人欄)

* 「入学誓書」に署名した保証人の情報を入力してください。

3-2. 保証人欄 / Guarantor Information

入学誓書に記載した保証人について入力してください。

3-2-1. 学生本人との続柄 / Relationship with the student

父/Father

3-2-2. 保証人氏名 / Name of guarantor

漢字で入力してください。

Write in Chinese characters.

姓 (Surname) :

名 (First name/middle name) :

3-2-3. 保証人氏名フリガナ / Name of guarantor in "kana"

カタカナで入力してください。

Write in "katakana".

姓 (Surname) :

名 (First name/middle name) :

3-2-4. 郵便番号 / Postal code

-

3-2-5. 現住所 / Current address

必ず都道府県名から入力し、地名とアパート名等の間はスペースを入れること。漢字で入力してください。

Be sure to start entry with the name of prefecture, and leave a blank space between geographical names and names of apartment buildings, etc. Use Chinese characters.

※海外の住所の場合は、アルファベットで入力してください。

* Use alphabets in the case of overseas addresses.

3-2-6. 電話番号 / Telephone number

市外局番、市内局番及び加入者番号の間にはハイフンを入れてください。

Separate the area code, local number and subscriber number with hyphens.

3-2-7. 携帯電話番号 / Mobile phone number

3-2-8. Eメールアドレス (パソコンまたは携帯電話) / Email address (PC or mobile phone)

⑦通学経路の入力

入学後の通学経路が確定している場合は、<入力上の注意>に従い入力してください。

(入力例)

4. 通学経路 / Commuting route

通学経路が確定している人は入力してください。
入学後に別システムから登録することもできます。

<入力上の注意>
Read the following before registering your new route:

1. 「通学方法」欄は実際の通学の順路に従い、徒歩・自転車、バイク、交通機関名で入力してください。
 1. The Commuting Method column should show walking, cycling, motorcycling, and mode of transportation used, in the order of use.
(例) 阪急電車、京都市バス、地下鉄 等
(Ex. Walkimg,Hankyu Railway, Subway, etc.)
2. 現住所～最寄り駅・大学最寄り駅～大学までの経路も必ず入力してください。
3. 通学経路に変更があった場合は、登録内容を変更してください。
3. Change the data on this page whenever there is a change in your commuting route.
4. 現住所は上記学籍データの学生本人の現住所を指す。
4. "Current address" in the student registration data above, means the current address of you, the student.

通学登録情報
Commuter Registration Data

通学方法 Commuting Method (交通機関名毎に 入力 Enter for each mode of transportation used.)	通学区間 Commuting steps	所要時間 Required time	備考 Notes (Ex. Notes: only when it rains)	
徒歩	現住所 Current address ~ 四条駅	12 分 Minutes		-
京都市営地下鉄	四条駅 ~ 松ヶ崎駅	14 分 Minutes		削除 Delete
徒歩	松ヶ崎駅 ~ 京都工芸繊維大学	5 分 Minutes		削除 Delete

通学登録を1行追加する Add a line

通学開始日 (予定)
I will begin using this commute on (proposed date)

2023-04-05

⑧既修得単位の認定を希望する場合は、「既修得単位の認定を申請する」を選択してください。
詳細は、17 ページを参照してください。

5. 既修得単位の認定について / Transfer Credit Approval *

本学大学院に入学する前に、他大学大学院等において既に修得した単位（博士前期課程・修士課程に相当する単位）がある場合は、申請により本学大学院修了に必要な単位として認定することがあります。
この認定は、本学大学院の授業科目との関連や教育上有益であるかを審査の上決定します。
詳細については「入学手続及び入学案内」冊子を参照してください。

Any graduate school credits acquired prior to entering graduate school at KIT (equivalent to master's course credits)(hereinafter, "Transfer Credits") may be approved as transfer credit and applied toward KIT graduate school completion.
Approval stems on the correlation of your credits with KIT graduate school courses, and whether or not the academic quality is comparable.
For further information, refer to the booklet, "Nyugaku Tetsuzuki oyobi Nyugaku Annai" (Enrollment Procedures and Guide to Enrollment).

既修得単位の認定を申請する
I wish to apply for Transfer Credit Approval.

既修得単位の認定を申請しない（本学学部出身者で、学部在学時に本学大学院博士前期課程科目を下履修した場合もこちらを選択）
I do not wish to apply for Transfer Credit Approval. (If you are an undergraduate at KIT and have taken a KIT master's program course, choose this option.)

- ⑨入学手続き書類の提出方法について、選択してください。入力が完了したら、「登録」を押して下さい。

6. 入学手続き書類の提出方法を選択してください / Select a method for submitting your enrollment documents. *

2022年7月14日(木) に学務課窓口を持参する
I will submit my enrollment documents to the Academic Affairs Office on the last day of the enrollment registration procedure period.

入学手続き期限までに郵送する
I am sending my documents by post, so that they arrive by the enrollment registration deadline.

一時保存 / Temporary storage 登録 / Registration

- ⑩登録内容の確認画面が表示されますので、内容に誤りがないことを確認した上で、「登録完了」を押してください。

- ⑪この画面が表示されればWeb入学手続きは完了し、「⑥学籍データの入力」で登録された学生本人のメールアドレスに、入学料等支払い用バーコードのURLが送信されます。支払い手続きの詳細は、次ページの「手順3. 入学料及び学研災等保険料の納入」を確認してください。

登録完了

登録を完了しました。
You have completed the registration process.

OK

※登録を完了しても入学料等支払い用バーコードのURL通知メールが届かない場合には、下記問合せ先へご連絡ください。

※Web入学手続きが完了しているかどうか確認したい場合は、③で設定したパスワードで再度ログインしてください。下記画面のように、「入学手続きの入力内容は以下の通りです。」の表示があれば、Web入学手続きは完了しています。

2023年度 4月入学 入学手続き入力内容確認

入学手続きの入力内容は以下の通りです。
Your enrollment procedures data is as follows.

問合せ先

学務課 学務企画係 TEL : (075) 724-7133、7123

手順3. 入学料及び学研災等保険料の納入

① 入学料及び学研災等保険料について

対象者	金額	納入期間
博士前期課程	284,430円 (注1)	各入試区分の入学手続期間
博士後期課程 (社会人コース)		
博士後期課程 (上記コース以外)	285,620円 (注2)	

(注1) 金額の内訳は、入学料 (282,000 円) と学研災等保険料 (2,430 円) です。

(注2) 金額の内訳は、入学料 (282,000 円) と学研災等保険料 (3,620 円) です。

※上記金額に加え、別途支払い時の取扱手数料(176 円)がかかります。

【特例①】

令和5年3月に本学工芸科学研究科博士前期課程を修了し、引き続き令和5年4月に本学工芸科学研究科博士後期課程に進学する人については、入学料は必要ありません。学研災等保険料のみ納入してください。

【特例②】

令和4年11月に本学大学院への入学手続を完了した人が、令和5年2月実施の入試で別の専攻に合格し、その専攻への入学を希望する場合は、改めて入学料・学研災等保険料を支払う必要はありません。

② 学研災等保険について

学生教育研究災害傷害保険(「学研災」)は、学生が被った傷害に対し適用される保険であり、学研災の付帯保険である学研災付帯賠償責任保険(「学研賠」)は、学生が被った法律上の損害賠償責任(対人・対物)に対し適用される保険です。共に学生生活を送るうえで重要な役割を果たします。

本学では、学研災はAタイプ+通学中等傷害危険担保特約(略称「通学特約」)、学研賠はAコース学生教育研究賠償責任保険に加入することとしています。

※ 外国人留学生も加入対象となります。

(i) 学生教育研究災害傷害保険(「学研災」)

保険金が支払われる場合(学生本人が傷害を被った場合)

- (ア) 正課中(講義、実験、実習、演習または実技による授業を受けている間)
- (イ) 大学行事に参加している間
- (ウ) (ア)、(イ)以外で大学施設内にいる間(大学が禁じた時間、場所、行為等は除く)
- (エ) 大学へ正規に届け出た課外活動を行っている間
- (オ) 通学中及び大学施設等相互間の移動中

※詳細は、合格通知に同封する「学研災」のごあんないをご確認ください。

(ii) 学研災付帯賠償責任保険(「学研賠」)

保険金が支払われる場合(学生の責任により他人の財物を損壊した場合)

国内外において、学生が正課中、大学行事中及びその往復途中で、他人にケガをさせ、また他人の財物を損壊したことにより被る法律上の損害賠償を請求された場合(大学が認めた教育実習、インターンシップを含む)

※詳細は、合格通知に同封する「学研災付帯賠償責任保険」のごあんないをご確認ください。

※学研災付帯賠償責任保険には「示談交渉を代行するサービス」は付帯していません。

※この保険は京都府・京都市が定める「自転車損害保険等」には該当しません。

(iii) 保険料及び保険期間

保険料及び保険期間は、下記のとおりです。

対象者	保険料	保険期間
博士前期課程	2,430円	2年
博士後期課程(社会人コース)		
博士後期課程(上記コース以外)	3,620円	3年

問合せ先 学生支援・社会連携課 学生生活係 TEL:(075) 724-7144、7147

③ 入学料及び学研災等保険料の納入方法

入学料及び学研災等保険料は、エヌ・ティ・ティ・インターネット株式会社のコンビニ決済サービス「マイペイメント」により納入してください。以下の操作を事前に確認のうえ、お近くのコンビニエンスストア店舗（ミニストップ、セイコーマート、セブンイレブン、ファミリーマート、ローソン）にてお支払ください。

※ 支払い金額には、取扱手数料 176 円を含みます。

※ 支払いは現金のみです。

※ 海外のコンビニエンスストアではマイペイメントでの支払いができませんので、海外在住の方は、学務課学務企画係（gakumu@jim.kit.ac.jp）にご連絡ください。

●マイペイメントでの納入の流れ

(i) Web 入学手続きを完了すると、入学料及び学研災等保険料用(※)と学生後援会費用の 2 種類の支払いバーコード URL が記載されたメールが、本学学務課 (gakumu@jim.kit.ac.jp) から学籍データとして登録した学生本人のメールアドレス宛に自動送信されます。

※メールの支払いバーコード URL 表示イメージ



※Web 入学手続き(6 ページの⑤)で、「入学料を納入する」以外を選択した場合には、学研災等保険料のみの支払いバーコード URL が送信されます。

※バーコード URL は合格者それぞれで異なります。他の合格者のバーコード URL では支払いできません。

- (ii) まず、入学金・学研災等保険料（入学金免除等申請者は保険料のみ）の URL にスマートフォンでアクセスしてください。下図のようにマイペイメントの画面が表示されますので、お支払い金額（II ページに記載の金額+取扱手数料 176 円）を確認のうえ、コンビニエンスストアのレジでバーコードを提示し、現金でお支払いください。
※バーコードは当日限り有効です。バーコードを表示中に 23:59 を超えた場合、再度（i）のメールに記載の URL にアクセスし、バーコードを開きなおしてください。



- (iii) 入学金・学研災等保険料の支払い後、一旦マイペイメントの画面を閉じ、次に学生後援会費の URL を開いてください。学生後援会については、合格通知に同封の「京都工芸繊維大学学生後援会への入会のご案内」を参照のうえ、納入をお願いします。
- (iv) 支払い後、(i) のメールに記載の URL から再度マイペイメントにアクセスすると、「お支払い内容」を確認することができます。「お支払い内容」が表示されていれば、入金処理は完了しています。また、約 4~10 日後に再度マイペイメントにアクセスすると、「電子領収証作成」のボタンが表示され、電子領収証のダウンロードが可能になります。

④ 入学料の納入についての注意

- * 本学窓口での現金納入は受け付けておりません。
- * 納入された入学料は、いかなる理由があっても返還しません。
- * 入学料の免除または徴収猶予を申請し、受理された場合、その免除等の可否が決定するまでは入学料の納入が猶予されます（※申請方法等は18ページの「2. (1) 入学料・授業料の免除及び徴収猶予について」をご確認ください。）。
- * 入学料を納入した場合は、「入学料免除」、「入学料徴収猶予」の申請はできません。
- * 「入学料免除」、「入学料徴収猶予」の申請をした後に、入学辞退をした場合には、入学料免除等の申請を辞退したものとなり、直ちに入学料を納入していただきます。
- * 入学手続き時に学研災等保険料を納入し、**令和5年3月31日(金) 17時**までに入学を辞退した場合は、申出により当該学研災等保険料を返還します。入学辞退に関する手続は16ページの「1. (2) 入学辞退について」をご確認ください。

⑤ 授業料について

金額		備考
春(秋)学期分の納入額	267,900 円	入学時及び在学中に授業料の改定が行われた場合、改定時の新授業料が適用されます。
年額	535,800 円	

※博士後期課程一般入試に合格し、令和5年4月に入学する人のうち、令和4年3月以降に修士、専門職学位等の学位を取得した人（取得見込み含む。）は、所定の申請に基づき、標準修業年限（3年間）の授業料が全額免除されます。申請方法等は、18ページ「2. (1) 入学料・授業料の免除及び徴収猶予について」をご確認ください。

授業料の納入は、年間の授業料について、春学期及び秋学期の二期に区分して納入していただきます。納入月は春学期は4月、秋学期は10月で、それぞれの期において納入する額は、年額の二分の一に相当する額です。

授業料の納入方法は次のとおりです。

令和5年度 春学期分	令和5年4月20日頃に学生ご本人へ振込用紙を送付しますので、納期中に金融機関窓口でお振込みください。振込手数料は納入者負担となります。 ただし、本学からの入学者で、学部／博士前期課程在籍時と同じ銀行口座からの振替を希望する場合は、口座振替も可能です（別添「授業料納入に係る自動払込継続確認書」を記入し、会計課出納係へご提出ください。表紙に記載の入学手続期間内に、他の入学手続書類とともに学務課へ提出することも可能です。）。
令和5年度 秋学期分以降	原則、銀行等の預金口座から自動引落します。自動引落の方法の詳細については、入学後にご案内します。

- * 授業料の免除または徴収猶予を申請し、受理された場合、その免除等の可否が決定するまでは授業料の納入が猶予されます（※申請方法等は18ページの「2. (1) 入学金・授業料の免除及び徴収猶予について」をご確認ください。）。
- * 授業料を納入した場合は、「授業料免除」、「授業料徴収猶予」の申請はできません。

(2) 入学辞退について

入学手続完了後に本学への入学を辞退する場合は、入学辞退届（様式は問いませんが、受験番号、連絡先、辞退理由を記入の上、直筆での署名が必要）を、必ず令和5年3月31日（金）17時（必着）までに学務課 学務企画係へ郵送または持参してください。

- ※ 教員等への口頭での連絡のみでは受け付けません。
- ※ 入学手続時に学研災等保険料を納入し、令和5年3月31日（金）17時までに入学金を辞退した場合は、申し出により学研災等保険料額を返還します。
- ※ 「入学金免除」、「入学金徴収猶予」の申請をした後に、入学辞退をした場合には入学金免除等の申請を辞退したものとなり、直ちに入学金を納入していただきます。

提出先

〒606-8585 京都市左京区松ヶ崎橋上町1番地
京都工芸繊維大学 学務課 学務企画係（窓口受付時間 平日8:30～17:00）

連絡先

TEL：(075) 724-7133、7123 E-mail：gakumu@jim.kit.ac.jp

(3) 既修得単位の認定について（希望者のみ）

本学大学院に入学する前に他大学大学院等（外国の大学院を含む）において、既に修得した単位（以下、「既修得単位」という。）がある場合には、申請により本学大学院修了に必要な単位として、認定（博士前期課程 10 単位まで、博士後期課程 4 単位まで）することがあります。この認定は、本学大学院の授業科目との関連や教育上有益であるかを審査の上決定します。

既修得単位の認定を希望する場合は、Web 入学手続時（9 ページの⑧）に「既修得単位の認定を申請する」を選択の上、既修得単位の認定関係書類（以下の（ア）及び（イ））を 2 ページに記載の提出期限までに提出してください。

（既修得単位の認定関係書類）

提出書類		備考
（ア）	大学院の単位修得証明書（1 部）	・ <u>コピーは不可。</u>
（イ）	既修得単位の科目の講義内容等が詳細に記載されている「シラバス」、「履修要項」等の冊子	・ <u>コピー、Web ページをプリントアウトしたもので可。（単位認定を希望する科目のみ提出してください。）</u> ・ 冊子等がなければ、認定できない場合があります。冊子等は単位認定審査後返却します。

※やむを得ない理由により、証明書の発行が提出期限以降になる場合は、送付予定日を記載した書面を添えて、（イ）の書類のみ先に提出してください。

（認定対象となる単位）

課程	単位
博士前期課程入学者	他大学大学院等において既に修得した、 <u>博士前期課程・修士課程</u> に相当する単位
博士後期課程入学者	他大学大学院等において既に修得した、 <u>博士後期課程・博士課程</u> に相当する単位（ <u>博士前期課程・修士課程相当の単位は対象外</u> ）

【注意事項】

- ・ 本制度は新入生として本研究科に入学した人に対して、入学時にのみ実施される制度であり、その後に既修得単位を認定することはありません。
- ・ 本制度は、既修得単位の認定を希望する場合に申請を行うものであり、既修得単位の報告を義務付けるものではありません。したがって、既修得単位があっても、本学大学院の科目を履修する場合には既修得単位の認定を申請する必要はありません。
また、一度認定された科目は、履修することができなくなりますので注意してください。
- ・ 本学学部出身者で、学部在学時に本学大学院（博士前期課程）科目で許可された科目を受講した場合は、既修得単位の認定を申請する必要はありません。
- ・ 具体的な申請の方法等については、既修得単位の認定を申請した人を対象として、新入生オリエンテーション時に説明します。

その他、既修得単位の認定について質問がある場合は、以下の問合せ先にお尋ねください。

問合せ先

学務課 大学院教務係 TEL：(075)724-7134、7135

2. その他の手続きについて

(1) 入学料・授業料の免除及び徴収猶予について

① 概要

制度	概要
・一般入試入学者に係る授業料免除 ※博士後期課程のみ	一般入試に合格し、令和5年4月に入学する人のうち、令和4年3月以降に修士、専門職学位等の学位を取得した人(取得見込み含む。)に対し、所定の申請に基づき、標準修業年限の間(3年間)の授業料が全額免除される制度です。 (上記に該当しない場合であっても、経済的理由により授業料の納入が困難な場合、下記の授業料免除または授業料徴収猶予制度に申請可能です。)
・入学料免除 ・授業料免除	経済的理由等により入学料または授業料の納入が困難である場合、申請に基づき選考の上、入学料または授業料の全額または一部(3分の2または3分の1)が免除される制度です。
・入学料徴収猶予 ・授業料徴収猶予	経済的理由等により入学料または授業料の納入が困難である場合、申請に基づき選考の上、令和5年7月の本学が指定する日まで入学料または授業料の納入が猶予される制度です。

② 申請手続期間等

制度	申請手続期間等
・一般入試入学者に係る授業料免除(注1) ※博士後期課程のみ	各入試区分の入学手続期間(表紙参照)
・入学料免除 ・入学料徴収猶予	入学手続時に Web 入学手続により「入学料免除または入学料徴収猶予を申請する(学生教育研究災害傷害保険・学研災付帯賠償責任保険料のみ納入する)」を選択回答し(仮申請)、その後、本申請の期間内に必要な申請書類を提出してください。 <u>仮申請のみでは申請手続は完了しません。</u> ●仮申請(Web入学手続による登録) 各入試区分の入学手続期間(表紙参照) ●本申請(Web入力及び申請書類の提出) 令和5年3月 ※申請方法・申請期間等の詳細は「申請要項 ^{注2)} 」をご確認ください。 ※なお、仮申請で Web 入学手続を完了しないと本申請を行うことができません。

<ul style="list-style-type: none"> ・授業料免除（注3） ・授業料徴収猶予 	<p>令和5年3月</p> <p>※申請方法・申請期間等の詳細は「申請要項^{注2}」をご確認ください。</p>
--	--

(注1) 「一般入試入学者に係る授業料免除」を申請する人は、同封の「博士後期課程一般入試入学者に係る授業料免除申請書」に必要書類（申請者及び生計維持者の課税証明書等）を添付のうえ、任意の封筒に取りまとめ、封筒表面に「授業料免除申請書類在中」と記載し、封筒裏面に「受験番号」「専攻」「氏名」を記入し、入学手続き書類に同封して郵送してください。

※本制度に収入要件はありませんが、経済的理由による授業料免除の収入要件を満たすと認められる場合は、当該者の授業料免除については国から措置される授業料免除予算により実施するため、課税証明書等のご提出をお願いしております。ご理解の程よろしくお願いいたします。

(注2) 経済的理由による「入学料免除」「授業料免除」「入学料徴収猶予」「授業料徴収猶予」の申請手続の詳細は「申請要項」で確認してください。

「申請要項」は、本学 HP https://www.kit.ac.jp/campus_index/life_fee/（トップページ→学生生活→生活支援→入学料及び授業料免除・徴収猶予）でダウンロードいただけるほか、学生支援・社会連携課 経済支援係でも配架します。

ただし、「授業料免除」「授業料徴収猶予」の「申請要項」は、令和5年2月中旬頃公開予定です。

(注3) 私費外国人留学生及び入学試験出願時には国費外国人留学生であるが、本学入学時に私費留学生となる可能性がある人（国費外国人留学生の奨学金支給延長申請をしている人またはその申請をする予定のある人も含む。）については、入学試験出願時に入学年春学期分授業料免除申請の受付を終了していますので、今回の授業料免除申請はできません。

③ 注意事項

- ・入学料・授業料を納入した場合、「入学料免除」、「入学料徴収猶予」、「授業料免除」、「授業料徴収猶予」の申請はできません。
- ・また、「入学料免除」、「入学料徴収猶予」の申請をした後に、入学辞退をした場合には入学料免除等の申請を辞退したものとなり、直ちに入学料を納入していただきます。
- ・入学料免除申請後、判定結果が不許可または一部免除となった人は、本学が指定する期日までに入学料を納入しなくてはなりません。
また、入学料徴収猶予の申請後は、本学が指定する納入期日までに入学料を納入しなくてはなりません。指定期日までに入学料の納入が確認できなかった場合、除籍対象となります。

郵送（問合せ）先

〒606-8585 京都市左京区松ヶ崎橋上町1番地
 京都工芸繊維大学 学生支援・社会連携課 経済支援係
 TEL：(075) 724-7143

(2) 奨学金について

① 日本学生支援機構奨学金（外国人留学生を除く）

独立行政法人日本学生支援機構による奨学金制度です。学業、人物ともに優秀で経済的理由のため修学困難と認められる場合は、願い出により選考のうえ、奨学金の貸与を受けることができます。

奨学金の貸与を希望する場合は、以下いずれかの申請を行ってください。申請に関する詳細は決定次第、学生情報ポータル及び本学 HP に掲載しますので、適宜確認してください。なお、学部にて日本学生支援機構貸与奨学金を受けている場合であっても、大学院にて奨学金の貸与を希望する場合は新規申請が必要です。

- ・ 予約採用：大学院入学前に奨学金申請を行い、奨学金予約採用候補者として決定された場合、入学後、4月～6月（予定）から奨学金の振込みが開始される採用制度です。大学院入学前年の12月中旬に大学にて申請受付を行います。
- ・ 在学採用：大学院入学後に奨学金申請を行い、採用された場合、6月（予定）から奨学金振込みが開始される採用制度です。4月中旬に大学にて申請受付を行います。

■ 在学猶予

大学院進学までに日本学生支援機構奨学金を受けている（いた）人のうち、大学院在学中の奨学金の返還猶予を希望する場合は、大学院進学後、インターネット入力により「在学猶予願」を提出してください。手続の詳細は、4月初旬に学生情報ポータルにてお知らせします。

② 地方公共団体及び民間育英団体の奨学金

本学に募集の通知があれば、その都度、学生情報ポータル及び本学 HP に掲載します。希望する場合は、期限までに申請してください。なお、外国人留学生向けの奨学金については、本学 HP 及び国際課の掲示板に掲載します。

（各情報掲載ページ URL）

学生情報ポータル：https://www.gakumu.kit.ac.jp/ead/ead_portal/

日本学生支援機構奨学金情報掲載ページ：

https://www.kit.ac.jp/campus_index/life_fee/scholarship/jassoscholarship/

地方公共団体及び民間育英団体の奨学金情報掲載ページ

https://www.kit.ac.jp/campus_index/life_fee/scholarship/minkanscholarship/

外国人留学生向け奨学金情報掲載ページ（日本語）

https://www.kit.ac.jp/international_index/current_student/

外国人留学生向け奨学金情報掲載ページ（英語）

https://www.kit.ac.jp/en/prospective_student/scholarships/

問合せ先

学生支援・社会連携課 経済支援係 TEL：(075)724-7143

ただし、外国人留学生向けの奨学金は、国際課 留学生係 TEL：(075)724-7131

(3) 通学について

① 通学方法及び経路等の登録について

入学後の通学経路が既に確定している場合は、9ページ「手順2. Web入学手続⑦」に記載の方法で、入学手続時に登録してください。

通学経路がまだ確定していない場合は、令和5年4月上旬の新入生オリエンテーション時に配付するアカウントを用いて、所定のホームページから通学方法及び経路等を登録してください。

この「通学登録」は、通学経路の届出と通学途上での事故等による傷害を補償の対象とした学生教育研究災害傷害保険の通学届を兼ねていますので、徒歩・自転車等により通学する場合も全員が登録してください。

なお、下宿先や通学に利用する交通機関等が決定していない場合は、決定次第、登録を行ってください。また、住所や通学方法を変更する場合も必ず登録を行ってください。

提出(問合せ)先

・通学方法について	学生支援・社会連携課 学生生活係	TEL：(075) 724-7144、7147
・住所変更について	学務課 学務調査係	TEL：(075) 724-7125

② 通学定期乗車券の購入について

通学のため、「通学定期乗車券(電車・バス等)」を購入する場合は、各交通機関の定期券販売窓口で「学生証」と「通学定期乗車券購入証」を提示する必要があります。

「通学定期乗車券購入証」は、新入生オリエンテーション時に「学生証」とともに交付します(必要事項を記載した後、通学定期乗車券の購入が可能となります)。

なお、「通学証明書」を必要とする交通機関がある場合は、学務課前の自動証明書発行機にて発行してください。

問合せ先

学生支援・社会連携課 学生生活係 TEL：(075) 724-7144、7147

③ 自転車・バイクの利用について

本学では、キャンパス内における交通安全の確保及び学外者による無断駐輪を防ぐため、自転車・バイク通学を希望する学生に対し「登録シール」を交付し、キャンパス内に入構する自転車・バイクの管理を行っています。登録シールの申請については、入学後に案内します。

また、キャンパス内は、教育・研究環境の保全のため交通規制を行っており、バイク・自転車でキャンパス内を移動すること、指定した門以外から入構すること、指定場所(※)以外へ駐輪することを禁止しております。また、自動車の入構は禁止しています。

※指定場所(駐輪場)は、25ページ「5. 京都工芸繊維大学案内図(松ヶ崎キャンパス)」参照

問合せ先

学生支援・社会連携課 学生生活係 TEL：(075) 724-7144、7147

④ 自転車損害保険等の加入について

京都府内で自転車を利用する者（府外からの通学者も含む）は、京都府・京都市の条例により、「自転車損害保険等」への加入が義務付けられています。詳細は、京都市サイクルサイト（<https://kyoto-bicycle.com/insurance>）を確認してください。

近年、自転車事故による高額賠償事例が相次いでいることを踏まえ、本学では、次の3つの補償内容「賠償責任補償限度額（対人）が1億円以上」、「示談交渉サービス付き」、「賠償保証の対象となる後遺障害の制限なし」を満たす保険に加入することとしています。

なお、12ページで詳述する「学研災付帯賠償責任保険」は、京都府・京都市が定める「自転車損害保険等」ではありませんので、留意してください。

問合せ先

学生支援・社会連携課 学生生活係 TEL：(075) 724-7144、7147

⑤ その他

自動車で通学することは、禁止しています。

(4) 住まいについて

① 松ヶ崎学生館

本学学生及び提携大学の留学生の居住用施設として、松ヶ崎キャンパス西隣に設置された学生向け住居です。松ヶ崎学生館は、本学の協力のもと、株式会社ジェイ・エス・ビーにより管理・運営されています。

同館への入居を希望の方は、同社関連のUniLife 松ヶ崎北山通店（以下参照）へお問合せください。なお、同店舗では、松ヶ崎学生館以外の住まいも取り扱っています。

◇本学 HP https://www.kit.ac.jp/campus_index/life_fee/house/（トップページ→学生生活→生活支援→住まい）

◇松ヶ崎学生館（UniLife ホームページ内） <https://unilife.co.jp/view/10846/>

問合せ先

UniLife 松ヶ崎北山通店（フリーダイヤル 0120-998-521、0120-001-242）

店舗 URL https://unilife.co.jp/search/school/pref_id:26/school_id:10080/

② 外国人留学生専用宿舎

本学の国際交流会館（まりこうじ会館）に関する入居案内や、大学近辺の住宅情報及び入居に係ることに關しては、国際課 総務係にお問合せください。

なお、まりこうじ会館の入居にあたっては、空室がある場合のみ募集・選考を行いますので、入居を希望される方はお早めにお問合せください。

問合せ先

国際課 総務係 TEL：(075) 724-7179、E-mail：techleader@jim.kit.ac.jp

③ その他の住まい

ワンルームマンション、アパート等の物件に関する情報は、株式会社学生情報センター京都今出川店（本学業務委託事業者）へお問合せください。

◇本学 HP https://www.kit.ac.jp/campus_index/life_fee/house/（トップページ→学生生活→生活支援→住まい）

問合せ先

株式会社学生情報センター京都今出川店（フリーダイヤル 0120-356-546）

店舗 URL <https://749.jp/store/imadegawa/>

(5) アルバイトの紹介について

アルバイトを必要とする学生のために、専用のホームページ
(https://www.kit.ac.jp/campus_index/life_fee/work/ (トップページ→学生生活→生活支援→アルバイトの紹介)) を設けてアルバイトを紹介しています。
※外国人留学生在が、アルバイトをするためには、資格外活動許可が必要です。

3. 個人情報の利用について

独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(以下「個人情報保護法」という。)に基づき、本学が入学手続を通じて取得した個人情報の利用については、次のとおりです。

- (ア) 学籍管理等の修学に係る業務、入学料及び授業料等の納付金管理に係る業務並びに健康診断等の保健管理に係る業務、附属図書館における延滞図書返却督促に係る業務、災害時の安否確認に係る業務で利用します。
- (イ) 入学者選抜で取得した成績等の個人情報を1年次における入学料免除及び授業料免除並びに奨学生選考等の修学支援に係る業務で利用します。
- (ウ) 入学者選抜で取得した成績等の個人情報を個人が特定できない形で統計処理等の付随する業務並びに本学における入学者選抜に関する調査研究で利用します。
- (エ) 入学手続者及び保証人の住所・氏名等は、特段の申し出のない限り、承諾されたものとして学生後援会及び同窓会に会員管理を目的とする利用のためデータを提供します。

※ 本学の入学手続を通して取得した個人情報は、個人情報保護法第9条に規定されている場合を除き、入学手続者本人の同意を得ることなく上記(ア)から(エ)以外の目的で利用または第三者に提供することはありません。

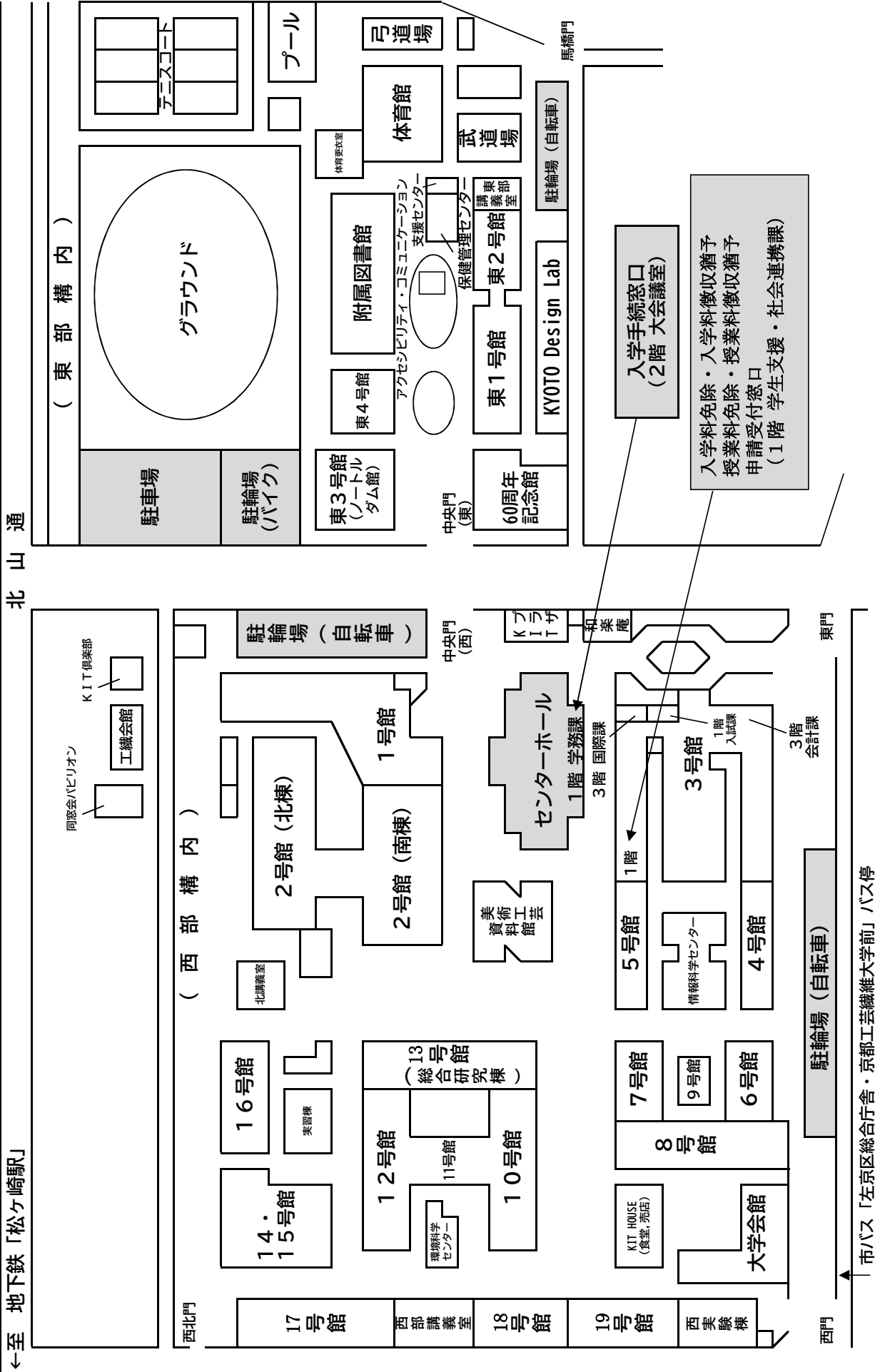
4. 障害等を理由とする修学上の支援について

本学では、身体や感覚機能に障害を持つ学生、修学面でコミュニケーションなどに困難を抱える学生、その他さまざまな修学上の問題を抱える学生の支援を行っています。
支援を希望する方は、下記の窓口にご相談ください。

相談窓口

アクセシビリティ・コミュニケーション支援センター
TEL (075) 724-7145
E-mail csr@jim.kit.ac.jp

5. 京都工芸繊維大学案内図 (松ヶ崎キャンパス)



6. 入学宣誓式等の日程について

入学宣誓式及び新入生オリエンテーション等の日程は、令和5年2月下旬頃に下記 URL に掲載しますので、全員必ず出席してください。

https://www.kit.ac.jp/incomingstudent_events/

※新型コロナウイルス感染症の動向等により、日時等を変更する場合もこの Web サイトに掲載しますので、こまめに確認するようにしてください。

7. パソコンとインターネット環境の準備について

本学では、レポートの作成でパソコンを使用したり、作成したレポートをインターネットを通じて大学の専用フォームに提出したりする機会が多くあります。

また、講義は原則対面で実施していますが、教育効果をより高める目的や新型コロナウイルス感染拡大防止のため、一部ではオンラインで実施しています。

入学後の学修に備えて、パソコンと光回線などの高速なインターネット接続や、データ通信容量制限等の通信環境をご準備されますようお願いいたします。

8. よくあるお問合せについて

- Q. 入学手続書類の提出は、持参・郵送のどちらでも良いでしょうか？
- A. 原則郵送での提出をお願いします。やむを得ない事情がある場合のみ、各入試区分の入学手続期間最終日の窓口受付時間に持参ください。
- Q. 窓口受付以外の日に入学手続書類を持参しても良いでしょうか？
- A. 窓口での受付は入学手続期間の最終日のみです。窓口業務の混乱を避けるための措置ですので、ご理解ください。
- Q. 下宿先が決定していない場合、Web 入学手続の学籍データ入力では、「3-1-2~3-1-4」はどのように入力すれば良いでしょうか？
- A. 下宿先が決定していない場合は、現住所を登録してください。
令和5年4月上旬開催の新入生オリエンテーション時に学籍データの変更方法を案内しますので、その際に新住所へ変更してください。
- Q. Web 入学手続サイトの URL を入力しましたが、サイトが見つかりません。
- A. 検索サイトの検索バーに URL を入力していませんか？ URL は、URL バーに入力する必要があります。(検索バー及び URL バーの位置は、機種やブラウザによって異なりますので、ご自身で確認してください)

9. 問合せ先一覧

事項	担当	電話番号
入学手続きに関すること	学務課 学務企画係 E-mail : gakumu@jim.kit.ac.jp	(075)724-7133 (075)724-7123
既修得単位の認定に関すること	学務課 大学院教務係 E-mail : edu-l@kit.ac.jp	(075)724-7134 (075)724-7135
入学料及び授業料免除、入学料及び授業料徴収猶予に関すること	学生支援・社会連携課 経済支援係 E-mail : shogaku@jim.kit.ac.jp	(075)724-7143
奨学金に関すること		
進路・就職に関すること	学生支援・社会連携課 キャリア支援・社会連携係 E-mail : shushoku@jim.kit.ac.jp	(075)724-7149
通学登録及び通学定期乗車券の購入に関すること	学生支援・社会連携課 学生生活係 E-mail : stu_seikatu@jim.kit.ac.jp	(075)724-7144 (075)724-7147
アルバイトの紹介に関すること		
住まいに関すること		
学生教育研究災害傷害保険制度に関すること		
海外留学に関すること	国際課 留学生係 E-mail : ses@jim.kit.ac.jp	(075)724-7131 (075)724-7132 (075)724-7188
留学生の奨学金に関すること		
国際交流会館（まりこうじ会館）に関すること	国際課 総務係 E-mail : techleader@jim.kit.ac.jp	(075)724-7179
入学試験に関すること	入試課 大学院入試係 E-mail : innyushi@kit.ac.jp	(075)724-7162
授業料の納入に関すること	会計課 出納係 E-mail : kitsuitou@jim.kit.ac.jp	(075)724-7050
障害等を理由とする修学上の支援に関すること	アクセシビリティ・コミュニケーション支援センター E-mail : csr@jim.kit.ac.jp	(075)724-7145

住所：〒 606-8585 京都市左京区松ヶ崎橋上町1番地

問合せ受付時間：月～金（祝日除く）の9時～12時、13時～17時