

2013 年 11 月 15 日

2014 年度

単位互換・京^{みやこ}カレッジ事業
ガイドライン



公益
財団
法人

大学コンソーシアム京都
The Consortium of Universities in Kyoto

目 次

はじめに.....	4
I 単位互換事業・京カレッジ事業への参加.....	4
1. 包括協定への参加.....	4
2. 学内規程の整備.....	4
3. 科目の提供.....	5
(1) 単位互換事業への科目提供	
(2) 京カレッジ事業への科目提供	
4. 科目の形態.....	5
(1) 持出科目	
(2) 既存科目	
5. コーディネート科目について.....	6
II 年間事務スケジュールと各種手続.....	10
1. 単位互換事業の出願・履修手続.....	11
(1) 出願資格	
(2) 出願受付窓口	
(3) 出願票	
(4) 出願前の作業	
(5) 出願作業の日程	
(6) 単位互換履修手続に関する注意事項	
2. 京カレッジ事業の出願・履修手続.....	15
(1) 出願資格	
(2) 出願票	
(3) 出願方法	
(4) 出願受付窓口	
(5) 出願作業の日程	
(6) 京カレッジ手続に関する注意事項	
3. 単位互換・京カレッジ事業の科目開設方法.....	17
III 開講時の教務事務.....	18
1. 単位互換・京カレッジに関する連絡方法.....	18
(1) メーリングリスト	
(2) 総合教務システム「e 京都ラーニング」	
(3) 単位互換履修生・京カレッジ受講生からの問い合わせ	
(4) 事務担当者会議	
2. 休講・補講、教室変更.....	19
(1) 自大学の科目で休講が発生した場合【科目開設大学】	
(2) 他大学の科目で休講が発生した場合【学生所属大学】	
(3) 特別な休講	
(4) 補講	

(5) 教室変更	
3. 試験	21
(1) 試験実施上の規程	
(2) 試験の実施時期・実施方法	
(3) プラザ科目における試験の実施に関する注意事項	
4. レポート試験	23
(1) レポート試験の実施方法	
(2) キャンパスプラザ京都へのレポート提出（プラザ科目のみ）	
5. プラザ科目実施に関する特記事項	24
(1) プラザ科目の教材印刷	
(2) 出席カードならびに試験用紙	
(3) 担当教員出勤簿	
(4) プラザ科目の受講者名簿	
6. 成績評価、単位認定	24
(1) 成績評価・単位認定方法（単位互換）	
(2) 成績評価・単位認定方法（京カレッジ）	
(3) 成績通知の対象者	
7. 成績通知	25
(1) 成績通知方法（単位互換）	
(2) 成績通知方法（京カレッジ）	
8. 卒業判定について（単位互換事業のみ）	25
9. 個人情報送付時の注意点	25
10. プラザ科目におけるアンケートの実施について	25
11. 京カレッジ受講生に対するアンケートの実施について	26
IV 講義運営上の費用等	26
1. 受講料	26
2. 講義運営上の経費	26
3. 事業収入	26
4. 科目開設補助金等支給基準	27
5. コーディネート費用取扱要項	29
V キャンパスプラザ京都について	34
1. 2014年度プラザ科目学年暦	34
2. キャンパスプラザ京都の講義時間	34
3. 施設・設備	34
(1) 貸出機器	
(2) 教室附属機器一覧表	
(公財) 大学コンソーシアム京都単位互換科目 受講・受験証明書	36
2014年度プラザ科目 学年暦	37

はじめに

本ガイドラインは、単位互換事業を円滑に実施するために締結している「単位互換に関する包括協定書」、「単位互換に関する包括協定書についての覚書」、「科目等履修生受入れについての申し合わせ」に規程していない具体的な実務内容や取り扱いについて、これまでの事例をもとに記載したものです。本ガイドラインに記載していない事項については、随時協定参加大学間で協議を行い、決定することとします（なお、本ガイドラインにおいては、明確に区別する場合を除き、大学・短期大学部をあわせて「大学」と記します）。

※注：プラザ科目とは、キャンパスプラザ京都で開講する講義科目を示す。

オンキャンパス科目とは、科目開設大学のキャンパスで開講する講義科目を示す。

I 単位互換事業・京カレッジ事業への参加

1. 包括協定への参加

大学が本財団の単位互換事業・京カレッジ事業に参加するには、次の3文書からなる「協定」の確認、調印が必要です。事業への参加は、本財団理事会の承認を経て正式に決定します。

- ① 単位互換に関する包括協定書
- ② 単位互換に関する包括協定書についての覚書
- ③ 科目等履修生受入れについての申し合わせ

包括協定書等の原本は本財団にて保管し、データを各協定参加大学へ配付します。ただし、条文、附則、校名等に変更がない年度は、直近に作成したデータを有効とします。

2. 学内規程の整備

包括協定を締結し、正式に参加が認められた大学は、包括協定に即して学則上の規程整備を行う必要があります（履修可能な単位互換科目数・単位数、卒業に必要な単位認定の可否等）。

① 履修可能な単位数・科目数

各大学（学部）において、登録・履修できる科目数・単位数をご決定ください。

（大学設置基準第28条、短期大学設置基準第14条で定める上限の範囲内）

② 卒業に必要な単位認定の可否

各大学（学部）において、単位互換事業で修得した単位を卒業に必要な単位に認定するか否かをご決定ください。

（可能な限り単位認定いただきますようお願いいたします）

なお、参加初年度の大学におきましては、本事業に関わる学則および関連する学内運用規程のコピーを本財団事務局までご提出ください（1部）。

3. 科目の提供

単位互換事業・京カレッジ事業への参加にあたって、大学の規模に応じた科目の提供が必要となります。提供いただいた単位互換・京カレッジ科目の運営に関しては、原則、科目開設大学にてお願いいたします。

(1) 単位互換事業への科目提供

単位互換事業に科目を提供する場合は、**学則に定める大学正規科目であるほか**、以下の基準に適していることが必要です。

- ① 科目開設大学において**特色のある科目**であること
- ② 自大学生だけでなく、**他大学生にとっても魅力ある科目**であること

なお、大学や本財団が戦略的に企画立案する科目としてコーディネート科目があります。（詳細は「5. コーディネート科目について」をご参照ください）

(2) 京カレッジ事業への科目提供

京カレッジ事業へは、大学講義（大学の正規科目）の他、市民教養講座、キャリアアップ講座、京都力養成コース（京都地域の人材養成に資する科目）を提供することができます。

※大学正規科目のみ、単位認定を行います。

※市民教養講座、キャリアアップ講座、京都力養成コースは京カレッジ事業への科目提供となります。

4. 科目の形態

単位互換事業に科目を提供する場合、科目形態（持出科目または既存科目）は、各大学の判断にお任せいたします。

(1) 持出科目

単位互換事業に提供する目的で開講する科目をさします。

- ・主たる受講対象は単位互換履修生（他大学生）としてください。
- ・原則としてキャンパスプラザ京都で開講してください（施設上の理由など、やむを得ない場合については、科目開設大学で開講することも可能ですが、開講時間や会場設定など、単位互換履修生の通学にご配慮ください）。

(2) 既存科目

各大学で既に設置されている大学の正規科目に単位互換履修生の定員枠を設けて開講する科目をさします。

- ・単位互換履修生の定員枠は、科目開設大学の判断とします。
- ・近隣の大学を中心に他大学生が通学しやすい、土曜・日曜、夏期集中講義期間で、科目開設をお願いいたします。

京カレッジに大学の正規科目を提供される場合は、持出科目、既存科目ともに京カレッジ生用の定員枠を設けてください（市民教養講座、キャリアアップ講座、京都力養成コースにつきましては、講義定員ならびに京カレッジ生用の定員枠を設けてください）。

5. コーディネート科目について

2014 年度までに申請されたコーディネート科目は以下のとおり「コーディネート科目に関するガイドライン」を定め、ガイドラインに従って運用することとします。

.....

コーディネート科目に関するガイドライン

1. コーディネート科目とは

単位互換制度の中にあって、コーディネート科目とは、「実社会の当事者より最新の情報を学ぶ科目群（21 世紀学分野）、または京都について多角的に研究する科目群（京都学分野）、新たな講義形態で学ぶ科目群（e ラーニング分野）を、加盟大学・短期大学や本財団が戦略的に企画立案し、新規に開設する科目」を指す。

コーディネート科目は、原則、キャンパスプラザ京都で開講し、単位互換に関する包括協定締結大学・短期大学の学生に開放する。

なお、科目開設にあたり、公益財団法人大学コンソーシアム京都（以下、本財団という。）では、所定の支給基準（詳細は科目開設補助金等支給基準＜P27～＞を参照）に基づいて、科目開設補助金およびコーディネート費用を支給している。

2. コーディネート科目開設基準

上記の枠組みで提供される新規コーディネート科目の開設可否については、本財団内で審議のうえ決定し、単位互換に関する事務担当者会議に報告することとする。

なお、新規コーディネート科目の開設基準は次の通りとする。

- (1) 21 世紀学、京都学、e ラーニングのうち、いずれかの分野の科目となること。
- (2) e ラーニングを除く分野の科目は、ゲストスピーカーを招いたチェーンレクチャー、実習やフィールドワークを取り入れるなど、特色ある科目となること。
- (3) キャンパスプラザ京都を会場とすること（プラザ科目となること）。
 - ① プラザ科目の場合、会場費（教材提示装置等機器使用料を含む）は、本財団が負担する。
 - ② 使用機器などについては、事前申請を必要とする。
 - ③ 実験・実習を伴うまたは e ラーニング科目における遠隔講義など、科目開設大学を会場としなければならない場合等は、科目開設大学等を会場とすることができる。
- (4) 原則として同一大学、同一科目名称で3年間開設すること。
 - ① コーディネート科目は開設期間3年で一旦終了する。その後の継続については、原則として、コーディネート費用の支給対象とならない持出科目とする。
 - ② 科目を3年間設置することができないとあらかじめ判明している場合は、申請書にその旨記載する。
- (5) コーディネート科目の開講形態は、前期・後期・集中（90 分×15 コマ程度）、通年（90 分×30 コマ程度）のいずれかとする。
- (6) 講義定員は、単位互換履修生に限るのではなく、京カレッジ生の定員枠を設けることが望ましい（科目開設大学が所属学生の優遇を行う場合は定員の1/3までとする）。

(7) 科目開設のパターン

新規コーディネート科目の開設に際して、開設パターンの枠組みを次のとおり設定する。これらが複合的に関係する場合も想定されるが、上記のコーディネート科目の趣旨にふさわしい内容であれば枠組み自体は問わない。

①教員提案型

単位互換包括協定締結大学に所属する教員が自身の研究テーマなどをもとに新規に開設したい科目を提案し、設置を求めるもの。

②寄付講座型

各大学における大学での寄付講座と同様、企業などが科目開設にかかる諸費用を提供し、企業などが学生に理解を深めてほしいテーマ・分野について新規科目を開設するもの。

③大学要望型

自大学では開設の条件が厳しいが、現在の学生や社会のニーズにふさわしいテーマについて本財団が要望を受け、関係する大学や教員等に科目開設の働きかけを行うもの。

(8) 学則に定めのある大学の正規科目として開設すること。

3. コーディネート科目の開設フロー（2015年度の以降当該科目の枠組みを現在検討中）

(1) 科目開設の提案

科目開設を希望する大学等（担当教員）は、所定の「コーディネート科目」新規開設提案書（以下、提案書という。）を開講前年度の指定日までに担当部署を通して、本財団へ提出する。

(2) 財団審議

提案書をもとに本財団内で審議し、開設科目として適切であると判断した場合、提案のあった大学へ新規コーディネート科目開設の依頼を行う。

特定の大学に開設科目が集中した場合については、科目の内容に拘らず、大学間の調整を行うことがある。

(3) 開設依頼後の学内諸手続

開設依頼後、科目開設大学において学内手続を行う（大学ごとに手続方法が異なるため、それぞれの学内規程に従って手続を行う）。なお、手続は原則として、10月中に行うものとする。

(4) 学内手続完了報告

学内手続の完了後、本財団事務局にその旨を報告する（原則として、11月上旬まで）。

(5) シラバス入力

次年度シラバス作成のため、科目情報をシステムに入力する（1月下旬の指定された日まで／厳守）。

万一、継続できない事情が発生した場合は、前年度の10月末日までに連絡をすること。

4. 関係者の役割分担

(1) コーディネート科目担当教員

- ・ 科目開設のための学内手続
- ・ シラバス作成（コースデザイン）
- ・ 各回講師の選任と確保（コーディネート業務含む）
- ・ 講義の実施（全ての回への出席の必要はないが、その場合は各回の講師と講義進行・運営について事前に調整が必要。休講・補講等に関する担当部署への諸連絡を含む。）
- ・ 講師への謝金支払の学内手続
- ・ 成績判定

(2) 科目開設大学

- ・ 科目開設（シラバス情報の本財団への提供等を含む）
※学則に定める科目として開設することが前提となります。
- ・ コーディネート担当教員を含め、各講師へのノルマカウント・給金・謝金の支出
- ・ 担当講師への出講案内（ただし、大学によってはこの業務を担当教員に任される場合もあるため、詳細は学内で役割分担をご検討ください）
- ・ 学生に対する各種教務連絡（休講、補講、教室変更、試験・レポート情報等）
- ・ e 京都ラーニングを通じた休講情報等の公開
- ・ 寄付受入（寄付講座型の場合のみ）

(3) 関係する諸団体（寄付講座などの場合）

- ・ 科目開設・実施に係る費用の寄付（対科目開設大学）
- ・ 必要に応じて科目開講における講師派遣等の協力
- ・ 必要に応じて科目の内容・シラバスについて担当教員と調整

(4) 大学コンソーシアム京都

- ・ 科目開設の発案及び関係教員・大学・諸団体への働きかけ・諸調整
- ・ 科目開設にかかる加盟大学等からの要望聴取
- ・ 科目開設大学及び科目担当教員との各種調整
- ・ 科目開設に向けた教室手配や学生への周知・広報
- ・ 科目開設大学が発信する教務連絡の包括協定締結大学・短期大学への周知協力

5. 経費について

(1) 科目開設補助金等（2015 年度の以降当該科目の枠組みを現在検討中）

本財団は所定の基準に基づき、科目開設補助金やコーディネート費用を支給します。支給金額や支給先、対象経費については「科目開設補助金等支給基準」、「コーディネート費用取扱要項」をご確認願います。

※企業・団体などからの寄付による講座については持出科目扱いとし、本財団より科目開設補助金 5 万円（半期 1 科目）を支給しますが、コーディネート費用については支給しません。

(2) 科目開設補助金およびコーディネート費用の金額（基準）について

本財団の予算を考慮の上、財団にて決定し「単位互換・京カレッジに関する事務担当者会議」で報告する。

6. コーディネート科目に関するガイドラインの見直し・修正について

本ガイドラインは、必要に応じて見直し・変更を行う。

7. 実施時期について

本取り決めは、2014 年 3 月から実施する（2015 年度科目の開設準備に向けて）。

Ⅱ 年間事務スケジュールと各種手続

単位互換事業・京カレッジ事業は、以下のスケジュールで推進いたします。なお、都合により日程が若干前後する場合がございますので、あらかじめご了承ください。

	単位互換事業	京カレッジ事業
4 月	・ 前期（3 月～）登録出願受付 ・ 前期登録出願作業、選考 ・ 前期講義開始 ・ 単位互換履修生証発行	・ 前期登録出願票等送付、選考 ・ 前期講義開始 ・ 選考結果通知（出願者） ・ 履修手続完了報告（e 京都ラーニングシステムに成績番号付与を行う）
5 月		・ 京カレッジ会員証発行（本財団作成）
6 月	・ 追加登録出願受付開始 ・ 追加登録出願作業、選考 ・ 単位互換履修生証発行	
7 月	・ 第 1 回事務担当者会議 ・ コーディネート科目（新規）提案（～9 月） ・ 前期試験期間	・ 第 1 回事務担当者会議 ・ 次年度京都力養成コース科目募集開始 ・ 前期試験期間
8 月	・ 夏期集中講義開始 ・ 本財団内でコーディネート科目（新規）開設審査（～11 月）	・ 夏期集中講義開始 ・ 後期登録（郵送・持参・Web）
9 月	・ 後期登録出願受付開始 ・ 学生所属大学に成績通知 ・ 後期講義開始	・ 後期登録出願票等送付、選考 ・ 選考結果通知（出願者へ） ・ 後期講義開始
10 月	・ コーディネート科目（新規）開設大学内手続（10 月～11 月）	・ 履修手続完了報告（e 京都ラーニングシステムに成績番号付与を行う） ・ 京カレッジ会員証発行（本財団作成）
11 月	・ 第 2 回事務担当者会議 ・ 次年度コーディネート科目発表 ・ 科目開設補助金納入	・ 第 2 回事務担当者会議 ・ 次年度京都力養成コース科目発表
12 月	・ 単位互換科目シラバス入力開始（～1 月）	・ 京カレッジ科目シラバス入力開始（～1 月）
1 月	・ 後期試験期間 ・ シラバス入力締切	・ 後期試験期間 ・ シラバス入力締切
2 月	・ シラバス修正 ・ 学生所属大学に成績通知	
3 月		・ 募集ガイド完成 ・ 募集ガイド配布 ・ 出願者募集（郵送・持参・Web）

※随時、単位互換事業ワーキング（TGWG）を開催（年数回程度）。

※随時、京カレッジ企画検討委員会を開催（年数回程度）。

1. 単位互換事業の出願・履修手続

単位互換事業に関する出願・履修手続は、短期間に一定の作業を実施する必要があります。業務ご多用の時期で恐縮ですが、所定の期日までに定められた手続を行っていただきますようお願いいたします。

(1) 出願資格

前述の包括協定締結大学・短期大学に所属する正規学生および専攻科生が対象となります。

なお、単位互換包括協定締結大学に所属する国内交換学生・外国人留学生も、所属大学の許可があれば本制度を利用することができます。科目開設大学は、通常の出願者と同様の手続をお願いいたします。

(2) 出願受付窓口

単位互換事業における出願受付窓口は、学生の所属大学としております。所属大学の学生に対しての案内をお願いいたします。

(3) 出願票

単位互換事業への出願は、単位互換・京カレッジ総合教務システム「e 京都ラーニング」の出願票作成機能を利用した出願票にて行います。（当面の間は、所定の単位互換履修生出願票でも受付ます。）

(4) 出願前の作業

学生の出願までに、以下の作業を行っていただきます。必要に応じて事務局より案内いたしますので、ご協力をお願いいたします。

① 所属学生に対する履修ガイダンスの実施

従来の「単位互換履修生募集ガイド」は廃止となったため、ホームページよりダウンロードしてください（シラバスはe 京都ラーニング参照）。また、単位互換包括協定締結大学の学生向け資料として「単位互換履修生パンフレット」を本財団事務局にて発行し、3月中旬までに担当部署へ送付いたします。各大学では同資料を参考に、以下の点についてガイダンスで学生にお伝えください。

- ・単位互換事業に対する基本的な事項
- ・単位互換履修生についての権利、義務
- ・制度の学内運用規程（出願手続のルールや履修できる講義科目の範囲、登録可能単位数、卒業所要単位に参入可能な単位数など）

登録説明会等で使用していただく説明用の資料作成を予定しておりますので、各大学様でのご対応のほど、よろしくお願いいたします。

<お願い>

[1] 科目開設大学での選考の結果、履修が許可されない場合がありますので、学生に対しては、単位互換科目の登録可否の結果が直接卒業要件に影響しないよう、自大学科目で、卒業に必要な単位充足に配慮した履修計画を立てるようご指導ください。

[2] 出願者が募集人数を大幅に上回る科目では、選考による履修不許可者が発生しますが、単位互換履修生の中には、一度も講義に出席しない受講放棄者の存在が指摘されています。

このような行為を防止するため、学内で実施される履修ガイダンス等において、履修許可が出た科目は必ず受講するよう注意喚起をお願いいたします。ただし、教室には定員がありますので、学生の修許可については注意してください。

[3] e ラーニング科目の開講について

e ラーニング科目については、履修許可の通知が出なければ、moodle (e ラーニング) を利用することができない状況等であることから以下の運用とする。

	前期セメスター 実施科目	夏期集中期間 実施科目 (現在はない)	後期セメスター 実施科目
前期出願登録 (4 月)	開講開始時期を履修許可後(4/18～)に設定。	従来通り	従来通り
追加出願登録 (6 月)		従来通り	従来通り
後期出願登録 (9 月)			e ラーニング科目の出願受付を行わない。

② 単位互換履修生証発行について

原則として、単位互換事業においては「学生所属大学の学生証」を利用することとなっておりますが、学内手続の関係上、必要な場合について「単位互換履修生証」の発行を認めております。

単位互換履修生証作成ツールを本財団ホームページからアクセスできる「教職員向けファイル管理システム」にアップしています。そこからダウンロードした上で、各大学で独自に発行してください。

③ 保険の加入

単位互換履修生として受入れた学生のキャンパス内の事故（負傷）等については、学生教育研究災害傷害保険等の適用が可能となります。当保険または同種の保険への加入をお願いいたします。

なお、海外での実習を伴う科目につきましては、履修生への保険加入を義務づけるようお願いいたします。

(5) 出願作業の日程

単位互換事業の出願作業日程は、下表のとおりといたします。各日程を確認のうえ、期限を厳守していただきますようお願いいたします。

日 程	作 業 概 要	締切日（必着）
前期 （4月） 登録	単位互換履修ガイダンス実施	
	各大学において出願受付（3/27～4/10 で自由に設定） 学生所属大学により出願確定処理を行う	3/27(木) 開始
	① ※E票（立命、龍谷）はデータを届けてください。 ※C票は出願確定処理を行ってください。	E票:4/10（木）15：00 C票:4/10（木）17：00
	② 各大学ならびに本財団事務局の出願確定処理後から科目開設大学にデータが随時表示される。 ※データはe京都ラーニング上に表示されます	4/11(金)～
	科目開設大学において出願者の選考 科目開設大学は履修可否ならびに成績番号を入力 （選考結果発表） ※データはe京都ラーニングに入力してください	4/17(木) 17:00 まで
	履修可否結果は自動的にメールで学生に通知	4/18(金)5：00 以降
追加 （6月） 登録	各大学において出願受付（5/22～6/5 で自由に設定） 学生所属大学により出願確定処理を行う	5/22(木) 開始
	① ※E票（立命、龍谷）はデータを届けてください。 ※C票は出願確定処理を行ってください。	C票・E票： 6/5（木）17：00
	② 各大学ならびに本財団事務局の出願確定処理後から科目開設大学にデータが随時表示される。 ※データはe京都ラーニング上に表示されます	6/6(金)～
	科目開設大学において出願者の選考 科目開設大学は履修可否ならびに成績番号を入力 （選考結果発表） ※データはe京都ラーニングに入力してください	6/12(木) 17:00 まで
	履修可否結果は自動的にメールで学生に通知	6/13(金) 5：00 以降
後期 （9月） 登録	各大学において出願受付（9/11～9/25 で自由に設定） 学生所属大学により出願確定処理を行う	9/11(月) 開始
	① ※E票（立命、龍谷）はデータを届けてください。 ※C票は出願確定処理を行ってください。	9/25(木) 17：00
	② 各大学ならびに本財団事務局の出願確定処理後から科目開設大学にデータが随時表示される。 ※データはe京都ラーニング上に表示されます	9/26(金)～
	科目開設大学において出願者の選考 科目開設大学は履修可否ならびに成績番号を入力 （選考結果発表） ※データはe京都ラーニングに入力してください	10/2(木)17:00 まで
	履修可否結果は自動的にメールで学生に通知	10/3(金) 5：00 以降

(6) 単位互換履修手続に関する注意事項

①選考に関するお願い

出願学生が少ない大学の学生については、可能な限り受講できるようご配慮をお願いいたします。

②仮受講について

学生の出願から履修許可通知が学生に届くまでに若干の時間を要します。そのため、4月上旬から開講される科目につきましては、第1回目の講義からの仮受講ができるようご配慮ください。

※VOD科目は履修許可後でないと受講できませんので、学生への周知にご協力ください。

③統計上（成績処理対象としての）出願者数・履修許可者数について

単位互換事業を円滑に運営するため、原則として本財団事務局への出願票の提出をもって出願手続を完了したものとみなし、以後 各登録期間において出願確定処理を行った統計を「出願者数」といたします。同様に、科目開設大学が履修を許可した時点をもって履修許可者が確定したものとみなし、以後の統計では各登録期間において履修可否処理にて履修を認められた学生数を「履修許可者数」といたします。したがって、科目開設大学における個別手続を行わなかった学生についても、「辞退」・「未手続」などとして扱い、受講者リスト（成績通知対象者リスト）からは削除しないでください。

なお、出願・履修状況の統計は、事務担当者会議等にて報告いたします。

④科目開設大学における個別手続の実施

科目開設大学における個別の履修手続は、学生の負担軽減のため、できるだけ簡素化していただきますようお願いいたします。また、その際の必要書類は、身分証発行に用いる写真など必要最小限のものにしてください。

なお、履修手続きの方法等は、本財団事務局に手続き方法を記載したデータを事前にお送りください。大学コンソーシアム京都 HP に掲載します。その後 e 京都ラーニングお知らせ機能を利用して履修許可者に周知してください。前期登録出願の情報は4月18日まで、追加登録の情報は6月13日、後期登録は10月3日までに投稿してください。近年、手続不備による問題が発生しておりますので、ご協力をお願いいたします。

2. 京カレッジ事業の出願・履修手続

(1) 出願資格

京カレッジは、科目の区分によって出願資格が異なりますのでご注意ください。

① 大学講義

科目等履修生については、大学入学資格を持つ方（包括協定締結大学・短期大学の学生は除く）※聴講生も大学入学資格を必要とする大学が一部あります。

② 市民教養講座・キャリアアップ講座・京都力養成コース

どなたでも出願が可能です。

(2) 出願票

出願票は、出願者が大学毎に記入します。

(3) 出願方法

出願者は所定の「京カレッジ出願票」に記入のうえ、郵送、持参、Web でのいずれかで出願を行います。

(4) 出願受付窓口

キャンパスプラザ京都

(5) 出願作業の日程

出願作業日程は、下表のとおりといたします。

【前期】

作 業 概 要	締切日（必着）
HP 及び対象科目発表	3/7（金）
本財団において出願受付	郵送・Web 3/8（土）～3/22（土）
	持参 3/19（水）～3/22（土） 受付時間 10:00～16:00
e 京都ラーニングに出願者データアップロード 本財団にて出願票及びデータを科目開設大学に発送	3/29（土）
科目開設大学において選考	3 月下旬～4 月中旬
選考結果及び必要書類を出願者に送付	
科目開設大学は履修可否及び成績番号を e 京都ラーニングへ入力	4/17（木）17:00 まで
履修可否結果は自動的にメールで出願者に通知	4/18（金）5:00 以降
科目開設大学より履修手続状況を本財団に報告	5 月上旬
履修手続完了者に対し、本財団より「京カレッジ会員証」を送付	5 月中旬 発送 仮会員証は 6/15 まで有効

【後期】

作 業 概 要	締切日（必着）
ＨＰ及び冊子にて対象科目発表	7/19（土）
本財団において出願受付	郵送・Web 8/16（土）～8/30（土）
	持参 8/29（金）、8/30（土） 受付時間 10:00～16:00
e 京都ラーニングに出願者データアップロード。 本財団にて出願票及びデータを科目開設大学に発送	9/5（金）
科目開設大学において選考 選考結果及び必要書類を出願者に送付	9 月上旬～下旬
科目開設大学は履修可否及び成績番号を e 京都ラーニングへ入力	10/2（木）17：00 まで
履修可否結果は自動的にメールで出願者に通知	10/3（金）5：00 以降
科目開設大学より履修手続状況を本財団に報告	10 月上旬
履修手続完了者に対し、本財団より「京カレッジ会員証」を送付	10 月中旬発送 仮会員証は 10/30 まで有効

(6) 京カレッジ履修手続に関する注意事項

① 身分証明について

京カレッジ事業では、履修手続完了後に京カレッジ会員証を発行するため、出願票の受領書を仮会員証として発行しております。4 月上旬・9 月下旬から開講される科目につきましては、仮会員証にて講義等を受講できるようご配慮いただきますようお願いいたします。

② 統計上（成績処理対象としての）出願者数・履修許可者数について

原則として本財団事務局へ出願票・所定の提出物の提出をもって出願手続を完了したものとみなし、以後の統計では出願票を送付した数を「出願者数」といたします。

同様に、科目開設大学が履修を許可した時点をもって履修許可者が確定したものとみなし、以後の統計では履修を認められた学生数を「履修許可者数」といたします。

そのため、科目開設大学における手続を行わなかった出願者についても、「辞退」・「未手続」などとして扱い、受講者リスト（成績通知対象者リスト）からは削除しないでください。また、e 京都ラーニングより辞退者等のデータを無断で削除しないようにしてください。

3. 単位互換・京カレッジ事業の科目開設方法

単位互換事業・京カレッジ事業に科目を開設する場合は、総合教務システム「e 京都ラーニング」に科目データ（シラバス）を登録する必要があります（登録されたデータは、「京カレッジ生募集ガイド」に掲載されます）。

<お願い>

[1] 単位互換・京カレッジ提供科目の入力に関する注意事項

2014 年度単位互換・京カレッジ事業への提供科目を「e 京都ラーニング」に入力する期間は、以下の通りとなります。このシラバスデータは、授業教室の配当等を行うデータとしても使用いたします。

【シラバス登録期間】

2013 年 12 月 3 日（火）～2014 年 1 月 24 日（金）【厳守】
--

なお、「e 京都ラーニング」には、入力したシラバスの印刷イメージを PC 上でプレビューする機能（pdf ファイル）を設けております。誤字・脱字・入力漏れ等がないように、入力後は必ずプレビューにて内容を再確認いただきますようお願いいたします。

[2] プラザ科目の教室調整

プラザ科目の時間割は、原則として担当教員の希望時間をもとに作成いたしますが、**同一曜日・時間帯に希望が集中した場合は本財団事務局にて調整を行います。**調整の結果、ご希望に添えない場合がございますのでご了承ください。

Ⅲ 開講時の教務事務

1. 単位互換・京カレッジに関する連絡方法

単位互換事業・京カレッジ事業に関する各種連絡は、以下のいずれかによって行います。大学担当者におかれましては、その使用方法などをあらかじめご確認ください。なお、情報連絡の流れは以下のとおりです。

担当教員 → 科目開設大学窓口 → 学生・加盟校・財団事務局

(1) メーリングリスト

単位互換事業・京カレッジ事業における各種事務連絡を円滑に行うため、各大学の担当者ならびに本財団の担当者を登録したメーリングリスト（ML）を作成しております。

メーリングリストは、以下の2種類です（単位互換事業・京カレッジ事業共通）

t-go@consortium.or.jp …各大学の単位互換事業・京カレッジ事業担当者 ML
（各大学への連絡などに用います）

tg@consortium.or.jp …本財団担当者 ML
（本財団事務局への連絡などに用います）

なお、担当者リストは、単位互換・京カレッジ業務に関する連絡のため、大学間で共有します。年度初めに各大学に単位互換事業・京カレッジ事業担当者 ML のメンバーを伺います。それ以降変更があれば随時 tg@consortium.or.jp にご連絡ください。

(2) 総合教務システム「e 京都ラーニング」

単位互換・京カレッジ両事業の休講・補講等の情報共有は、「e 京都ラーニング」への投稿により行います。登録された情報は、自動的に大学担当者と履修学生へメールで通知されます。担当者が変更した場合は、大学ごとに常にメール送信先を更新する必要があります。詳細は e 京都ラーニング教務用マニュアルをご覧ください。

（更新を怠るとメールが着信しない場合がありますので、ご注意ください。）

なお、「e 京都ラーニング」のアドレスは <https://el.consortium.or.jp/> となります。

(3) 単位互換履修生・京カレッジ受講生からの問い合わせ

問合せ内容に応じて本財団事務局、学生所属大学、科目開設大学のいずれかが回答することになっております。なお、シラバスに掲載する「連絡先」には、単位互換履修生・京カレッジ受講生からの問い合わせに対応する部署をご記入ください。また、必要に応じてガイダンスを実施し、キャンパスマップ等関係資料を送付するなど、単位互換履修生・京カレッジ受講生が履修しやすいようご配慮ください。

(4) 事務担当者会議

単位互換事業・京カレッジ事業の推進にあたり、各大学への事務連絡や意見交換を行う「事務担当者会議」を年2回の開催で予定しております（前述年間スケジュール参照）。

この会議では、当該年度の試験に関する事項の確認ならびに次年度の単位互換事業・京カレッジ事業に関する方針や規程の確認、事務手続の詳細をご連絡・ご説明いたしますので、ご出席くださいますようお願いいたします。

2. 休講・補講、教室変更

(1) 自大学の科目で休講が発生した場合【科目開設大学】

自大学の開設科目で休講が生じた場合は、休講する科目、日時、休講理由などの情報を「e 京都ラーニングお知らせ機能」に投稿してください。

投稿しますと、受講生ならびに受講生所属大学に対し、休講情報のメールが送信されます（科目開設大学自身にも送付されます）。メールをご確認ください。

(2) 他大学の科目で休講が発生した場合【学生所属大学】

他大学の開設科目で休講が生じた際、所属学生が単位互換生として登録している場合はメールでPDFが送信されます、内容をご確認の上、所定の場所に掲示等をお願いいたします。

(3) 特別な休講

① 学校行事による休講

科目開設大学の創立記念日や学園祭等の行事による休講は、プラザ科目には適用されません。休講される場合につきましては、上述(1)と同様に休講情報を投稿してください。

② 交通機関の不通、暴風警報の発令による休講

プラザ科目について、次の[1]または[2]のいずれかに該当する場合は休講とします。

[1] 下記のうち2つ以上の交通機関が同時に不通（全面または部分を問わず）の場合

- ① JR（京都発着の各線【ただし、新幹線は除く】）
- ② 京都市バス・京都市営地下鉄 全面不通
- ③ 京阪電車（出町柳～淀屋橋・中之島）
- ④ 阪急電車（河原町～梅田）
- ⑤ 近鉄電車（京都～大和西大寺）

[2] 暴風警報が以下の区域のいずれかに発令された場合

- ・大阪府（北大阪、大阪市、東部大阪、泉州、南河内を含む）
- ・京都府南部（南丹・京丹波、京都・亀岡、山城中部、山城南部を含む）
- ・滋賀県南部（近江南部・東近江・甲賀を含む）

[3] 交通機関の開通及び暴風警報解除の時間と講義実施の基準は、以下のとおりとします。

警 報 解 除 時 刻 お よ び 交 通 機 関 の 開 通 時 刻	講 義 ・ 試 験 開 始 講 時
6：30 までに解除または開通	1 講時から実施
10：00 までに解除または開通	3 講時から実施
14：00 までに解除または開通	5 講時から実施
14：01 以降に解除または開通	終 日 休 講

※ 本財団理事長または事務局長の判断により警報発令前に休講とする場合もあります。

※なお、オンキャンパス科目の休講についても、各大学の規程に基づき「e 京都ラーニング」に投稿してください。

※通常、業務が休日にあたります土曜日や日曜日にプラザ科目がある科目開設大学は、台風等の緊急時、場合により休講等の判断と教員等に連絡をしていただく必要があります。本

財団事務室も該当科目に対応する必要がありますので、必ず大学担当者と連絡の取れる環境にさせていただきますよう、よろしくお願いいたします。

③ プラザ科目における特別措置

プラザ科目の講義について、担当教員が当該講義開始時間から 30 分を過ぎても出講されない場合、原則として自動的に休講といたします。この場合、本財団事務局より科目開設大学事務担当者に特別措置を実施した旨をご報告いたしますので、補講等の必要な追加措置をお願いします。

(4) 補講

自大学の開設科目で休講が生じた場合は、可能な限り補講を実施するようお願いいたします。なお、補講を実施する場合は、その科目、日時、補講理由などの情報を「e 京都ラーニング」に投稿してください。

キャンパスプラザ京都での補講日については、教室確保の関係上、事前にご相談ください。

(5) 教室変更

オンキャンパス科目で教室変更が生じた場合は、その科目、日時、変更前の教室、変更後の教室などの情報を「e 京都ラーニング」に投稿してください。

※京カレッジ生のなかには、メールアドレスを登録されていない方もいらっしゃいます。

e 京都ラーニングのお知らせ機能では、全員に情報が行き渡らないことがあります。

受講生には随時HPの確認をお願いしておりますが、緊急に変更が生じた場合等、各大学で個別に受講生に連絡を取るなどの対応をお願いします。

3. 試験

(1) 試験実施上の規程

試験実施に関する各種注意事項、手続などについては、科目開設大学の規程を適用もしくは準用いたします。なお、各大学の試験実施要領（コピーでも可）を本財団事務局へ1部ご提供ください。本財団ホームページにて周知いたします。

(2) 試験の実施時期・実施方法

① プラザ科目の試験

プラザ科目の試験実施につきましては、プラザ科目試験期間内に実施していただくようお願いいたします。

なお夏期集中講義科目の試験は、原則として講義最終日での実施とします。

② オンキャンパス科目の試験

オンキャンパス科目は、科目開設大学の試験日程で行うこととなりますが、単位互換科目の試験と学生所属大学の定期試験が重複した場合は、原則として単位互換科目の試験を優先し、学生所属大学での試験に関しては学内規程に基づく追試験、再試験等の措置を講じてください。

上記以外の理由による単位互換履修生からの追試験、再試験等への問い合わせにつきましては、科目開設大学が学内規程に基づいてご対応ください。科目開設大学が単位互換履修生に追試験または再試験を実施する場合は、学生所属大学へその旨ご報告ください。

③ 受講・受験証明書の発行

講義と試験の重複などの理由により学生または京カレッジ受講生より請求があった場合、科目開設大学は「単位互換科目（京カレッジ科目）受講・受験証明書」を発行してください。証明書の様式は36ページをご参照ください。

なお、プラザ科目につきましては、本財団事務局でも発行する場合があります。

(3) プラザ科目における試験の実施に関する注意事項

① プラザ科目における定期試験期間

前 期：2014年 7月30日（水）～8月5日（火）

後 期：2015年 1月27日（火）～2月1日（日）

夏期集中：なし（原則として講義最終日に実施してください）

② 試験を実施する曜日・講時

プラザ科目の定期試験期間に実施する試験の実施曜日・講時は、原則として講義と同曜日・同講時で実施していただきますようお願いいたします。

③ 試験要領

前期定期試験および後期定期試験の実施の有無につきましては、本財団事務局より各大学に問い合わせを行い集約いたします。集約した定期試験実施の情報は、「試験要領」としてまとめ、各大学に送付しますので、掲示等にてご周知ください（キャンパスプラザ京都掲示板および本財団ホームページからも閲覧が可能です）。

なお、掲示は定期試験期間開始 2 週間前を予定しております。

④ 試験問題の印刷・保管

プラザ科目の試験問題につきましては、科目開設大学にて印刷をしていただき、**試験実施 1 週間前までに**本財団事務局に届けてください（必着）。試験当日まで本財団事務局で保管します。試験問題は必ず簡易書留もしくはレターパック 500 にて郵送してください。

⑤ 試験監督

試験監督は、科目担当教員を代表者として実施していただきます。また、補助監督者が必要な場合は、科目開設大学にてご手配ください。なお、100 名を超える場合で止むを得ず手配ができない場合は、本財団事務局に試験要領集約の際に相談ください。

⑥ 不正行為が発生した場合

万が一、プラザ科目の定期試験において、不正行為が発覚した場合は、本財団事務局にて調書を作成し、学生所属大学の単位互換担当者につなぎますので、当該学生に対する必要な措置を講じてください。そのため、学生所属大学におかれましては、試験日において単位互換担当者が対応できるようにしておいてください（※単位互換担当者以外の方につないだほうがいい場合は事前に担当者と連絡先を本財団事務局までお教えください）。

⑦ 試験問題・解答用紙の送付

プラザ科目の試験問題ならびに解答用紙は、科目担当教員が直接お持ち帰りいただくか、本財団事務局より郵送にて科目開設大学事務担当者に送付するか whichever にて行います。郵送の際は、単位互換担当者宛に簡易書留もしくはレターパック 500 で送付します。

4. レポート試験

(1) レポート試験の実施方法

レポート試験の実施方法（提出期間、場所、フォーマット等）は、メールでご連絡いたします（前期・集中科目 5 月中旬、後期科目 11 月上旬）。科目担当教員に確認の上、試験・レポート調査にて科目開設大学事務担当者より本財団事務局へご報告ください。

2011 年度より導入した e 京都ラーニングでは、LMS「Moodle」を利用して、電子データによるレポート提出が可能です。リアルタイムにレポート提出確認ができ、学生の負担が軽減されます。是非ご利用をお勧めください。利用の場合は若干の設定を本財団事務局で行いますのでご連絡ください。その他に、講義内・各大学の受付をご検討ください。

なお、プラザ科目において、キャンパスプラザ京都へのレポート提出を希望される場合は下記のとおりとします。

(2) キャンパスプラザ京都へのレポート提出（プラザ科目のみ）

基本的には上述の LMS および授業内、各大学でのレポート提出を推奨しています。その上でキャンパスプラザ京都へのレポート提出を希望される場合は、以下のとおりです。

① キャンパスプラザ京都へのレポート提出方法【新規】

提出方法は以下の 2 種類からいずれか 1 つを科目担当教員が選択してください。

提出方法	手続き	提出場所	レポート締切
郵便局留	レターパック 350 にて郵便局留で送付	日本国内郵便局 窓口のみ【厳守】	最終締切日 17:00 まで ※時間は追跡します。
レポート 回収 BOX	該当科目の レポート回収 BOX に投函	キャンパスプラザ 京都 1 階受付前	9:00~17:00 (月曜日は休館日)

※いずれも下記所定のレポート表紙を添付すること

【郵便局留の場合】

600-8216		京都中央郵便局の 郵便番号・局留を記載
お届け先 To 〒600-8216 京都市下京区西洞院通塩小路下ル キャンパスプラザ京都 おなまえ: 大学コンソーシアム京都 レポート受付係 様 電話番号: Telephone Number 075 (353) 9120		大学コンソーシアム京都の 住所等を記載
ご依頼主 From 差出人の住所・ 氏名・電話番号を記入 おなまえ: 様 電話番号: Telephone Number ()		差出人の住所・氏名 電話番号を記載
品名・Contents Description レポート(コンソ文化論)		科目名を記載

② レポート受付期間

前 期	2014 年 7 月 30 日 (水) ～8 月 5 日 (火)
夏期集中	2014 年 8 月 06 日 (水) ～9 月 21 日 (日) ※うち最長 6 日間
後 期	2015 年 1 月 27 日 (火) ～2 月 1 日 (日)

※本財団職員の出勤体制上、締切最終日の設定はなるべく日曜日を外していただきますようお願いいたします。

③ レポート表紙の添付

上述の要領でキャンパスプラザ京都への提出されるレポートには、キャンパスプラザ京都 1 階で配布している所定の表紙（青色）を添付する必要があります。科目開設大学におかれましては、学生・京カレッジ受講生へ周知していただきますようお願いいたします。本財団が受領したレポートには、受領印を押印します。また、キャンパスプラザ京都に提出のレポートは、本財団での確認用に、受講者リスト（所属大学別、50 音順または ABC 順）をご提出ください。

5. プラザ科目実施に関する特記事項

(1) プラザ科目の教材印刷

教材の印刷は、科目開設大学にて行ってください。

(2) 出席カード

出席カードなどは本財団事務局でも独自の様式にて準備していますが、科目開設大学の様式を使用していただいても結構です。その場合は、科目担当教員が直接お持ちいただくか、事前に本財団事務局までお届けください。

(3) 担当教員出勤簿

各大学で必要な場合のみ本財団事務局へ郵送等でお送りください。講師控室に設置しますので、科目開設大学から科目担当教員へは、科目開設大学から指示・説明をお願いいたします。なお、本財団職員から科目開設大学への返送は致しませんので、ご了承ください。

(4) プラザ科目の受講者名簿

プラザ科目の受講者名簿は、科目開設大学にて作成し、担当教員にお渡しください（その上で本財団事務局に、科目開設大学の学生名簿データをお送りください。）。

6. 成績評価、単位認定

(1) 成績評価・単位認定方法（単位互換）

科目開設大学は、単位互換履修生の成績評価を行い、単位認定は学生の所属大学が行います。

科目開設大学は、100 点満点の素点で成績評価を行い、学長名で「成績報告書」（または「単位修得報告書」）等を学生所属大学へご送付ください（各大学のご判断で CD-ROM 等の電子媒体での提供を追加することも可能ですが、個人情報保護の観点から、オンラインやメールによるインターネット上でのデータ交換は不可といたします）。

(2) 成績評価・単位認定方法（京カレッジ）

科目開設大学は、科目等履修生の単位認定を行い成績管理を行います。各大学の基準で成績評価（「A・B・C」、「優・良・可」など）を行い、学長名で受講生一人につき1枚の「成績報告書」（または「単位修得報告書」）等を京カレッジ生へご送付ください。

(3) 成績通知の対象者

成績通知の対象者は、原則として選考結果メール送信時の「履修許可者」とします。したがって、履修許可後の辞退者、科目開設大学での別途履修手続未了者、受講放棄者等についても成績通知の対象となります。何かあれば大学間でご調整ください。

7. 成績通知

(1) 成績通知方法（単位互換）

単位互換履修生への成績発表は、学生所属大学が窓口となり、通常科目の成績発表時に同時に行うことを原則とします。

学生所属大学では、科目開設大学から報告された成績を、学生所属大学の定める成績評価基準に基づいて自大学の成績評価として読み替え、学生にご通知ください。

なお、成績に関する質問は、原則学生所属大学を通じ科目開設大学へ行うものとします。

(2) 成績通知方法（京カレッジ）

科目開設大学は、大学講義の科目等履修生を対象に成績通知書を発行します。

該当する京カレッジ履修生へ成績通知書の郵送をお願いします。

8. 卒業判定（単位互換事業のみ）

単位互換科目については、学生所属大学における学則等、学内規程に定められた制限単位数を上限として、卒業要件単位として認定・算入することとなります。学生所属大学の卒業判定を勘案し、以下のとおり成績通知を行ってください。

前期科目の成績は 2014年9月10日（水） までに、通年・集中・後期科目の成績は 2015年2月13日（金） までに学生の所属大学へ通知してください。

※上記日程で都合が悪い場合は科目開設大学・所属大学間で調整をお願いします。

従いまして、単位互換履修生の成績評価については、自大学の学生の成績通知日程とは別に「特別日程」での対応・協力をお願いいたします。

9. 個人情報送付時の注意点

大学間あるいは本財団と大学との間で個人情報を含むデータ（Excel、Wordなどのファイル等）を送付する際、個人情報の漏えいを回避する必要性から、読み取りパスワードを設定したうえで送付いただきますようお願いいたします。

パスワードは、「第1回単位互換・京カレッジに関する事務担当者会議」でお伝えする共通パスワードをご利用ください。

10. プラザ科目におけるアンケートの実施について

単位互換事業の今後のあり方ならびに次年度以降の講義改善を目的としたウェブアンケートを実施いたします。最終講義にて、担当の教員からご周知くださいますようお願いいたします。なお、アンケートの集計結果等については、教職員向けページ設定の際に大学コンソーシアム京都ホームページ（加盟大学教職員ページ）に掲載させていただきます。

11. 京カレッジ受講生に対するアンケートの実施について

京カレッジ受講生全員に対して、今後のあり方ならびに次年度以降の講義改善を目的としたアンケートを年度末に郵送にて実施いたします。アンケート結果は次年度の5月～6月頃大学コンソーシアム京都ホームページに掲載いたします。

IV 講義運営上の費用等

1. 受講料

単位互換事業の受講料は無料です（ただし、演習費・実習費等については、必要に応じて履修生が科目開設大学へ直接納入することとなります）。

京カレッジにつきましては、受講料等科目開設大学が指定する金額（京カレッジ生募集ガイドに記載）を受講生が科目開設大学に支払います（一部の大学では選考料、登録料も必要となります）。なお、京カレッジ出願者の選考料につきましては可能な限り無料としていただきますようよろしくお願いいたします。

2. 講義運営上の経費

① 講師料（謝金）

科目開設大学より講師に直接お支払いください。

② 会場費

キャンパスプラザ京都で実施する場合は、施設使用料（備品を含む）の全額を本財団で負担いたします。ただし、講義担当教員が駐車場を利用される場合は、駐車料金は利用者負担ですので、本財団では負担いたしません（減免制度はありません）。

キャンパスプラザ京都以外の施設（大学キャンパス、各種実習施設等）で開講される場合は、科目開設大学にご負担いただくこととなります。

③ 広報費

単位互換事業ならびに京カレッジ事業に関する募集ガイド・ポスターの作成、ホームページ作成・運用費用等の広報・宣伝費用は、本財団が負担いたします。

3. 事業収入

京カレッジ受講生からの納付金（選考料、登録料、受講料など）ならびに演習費・実習費などの収入は、科目開設大学に帰属いたします。

4. 科目開設補助金等支給基準

2014 年度科目開設補助金の支給については、以下のとおりとなります。

I. 支給対象と内容について

…他大学の学生・京カレッジ生が定員の 50%以上を占め、かつキャンパスプラザ京都で開講される持出科目について、科目開設補助金等を支給する（なお、2014 年度は、他大学の学生・京カレッジ生の出願者数が 10 名以上の場合を支給対象とする）。

詳細は以下の表のとおり。

科目提供形態 講義会場	持出科目（＝原則プラザ科目）		既存科目 （＝原則オンキャンパス科目）
	コーディネート科目	コーディネート科目以外	
プラザ科目	科目開設補助金：○ コーディネート費用：○	科目開設補助金：○	
オンキャンパス科目	科目開設補助金：△ コーディネート費用：△	科目開設補助金：△	科目開設補助金：×
e ラーニング科目	科目開設補助金：○ コーディネート費用：○		

< 凡例 >

○：支給対象

△：実習科目等施設上の理由でオンキャンパス科目とせざるを得ない場合で単位互換生のための履修のために開設した持出科目。

×：支給対象外

< 用語の説明 >

- ・プラザ科目：キャンパスプラザ京都で開講する科目（対面形式）。
- ・オンキャンパス科目：科目開設大学のキャンパスで開講する科目（対面形式）。
- ・e ラーニング科目：VOD、遠隔講義等ネット配信を通して開講する科目。
- ・持出科目：単位互換事業のために開設された科目。設備上の理由など特別の場合を除き、原則としてキャンパスプラザ京都での開講とする。
- ・既存科目：大学・短期大学の既存科目を単位互換履修生のために開放した科目。原則としてオンキャンパス科目とする。
- ・コーディネート科目：従来の学問分野の枠組みを超えた新領域の科目（複合領域分野）や実社会の当事者より最新の情報を学ぶ科目群（21 世紀学分野）、または京都について多角的に研究する科目群（京都学分野）、新たな講義形態で学ぶ科目群（e ラーニング分野）を、加盟大学・短期大学や本財団が戦略的に企画立案し、新規に開設する科目。

Ⅱ. 支給金額とその用途について

1. 科目開設補助金

1) コーディネート科目以外（原則プラザ科目）

- ①単位互換事業に提供されている科目は、半期科目・集中講義科目とも半期 1 科目 5 万円（通年科目は 10 万円）として科目開設大学に支給する。なお、実習・実技科目として申請があった場合も、これと同額とする。

※△と記載の（P27 参照）科目開設補助金については、本財団に相談してください。

- ②単位互換事業と京カレッジ事業の両事業に提供されている科目は、単位互換事業からのみ①と同様の取り扱いで支給する。

2) コーディネート科目（原則プラザ科目）

半期 1 科目 15 万円（通年科目は 30 万円）を基準に協議の上決定し、原則 3 年間、科目開設大学に支給する（15 万円は、学外講師の謝礼を一人あたり 33,411 円（交通費・税込）として、4 名程度招聘することを基準として算出）。

※企業・団体などからの寄付による講座については、1) と同様とし、科目開設補助金 5 万円（半期 1 科目）を支給する。

3) 補助金の経費執行について

具体的な経費執行に際しては、科目開設大学のルールに則って運用してください。

2. 京都力養成コース（京カレッジ）

京カレッジ京都力養成コースについては、以下の支給基準に基づいて、京カレッジ企画検討委員会で採択された金額を上限として、科目開設大学に対して支給する。

- ① プログラム開設コーディネート料（一律 100,000 円）
- ② 講師謝金等経費（33,411 円×講義回数）

ただし、入門科目は 4 コマ以上 8 コマ以下、PBL 科目は 9 コマ以上 15 コマ以下とする。

3. その他の費用

単位互換事業・京カレッジ事業ともに科目開設にかかる費用のうち、プラザ科目の会場費・施設使用料（備品を含む）は本財団が負担する。

5. コーディネート費用取扱要項

コーディネート費用取扱要項については、以下のとおりとなります。

.....

『単位互換・京カレッジ事業 ガイドライン』に定めのあるコーディネート費用等の支給について、本取扱要項において支給条件等の詳細を規程する。

1. コーディネート費用支給条件

- (1) コーディネート科目新規開設の準備に際し、コーディネート費用として次のとおりコーディネートター個人(科目代表者)に支給することができる。

- ① 初年度は、1科目10万円を上限として支給することができる。

支給範囲内訳：

- a. 謝礼：33,411円（コーディネートター本人分）

* 新年度開始前に大学コンソーシアム京都から大学教務担当部署を通じて「振込先届用紙」をコーディネートターへ送付する。（申請主義とし請求は行わない）

- b. 諸費用：66,589円まで

* コーディネーターからの申請に基づき、実費を支給する。

* 対象：旅費・交通費（タクシーは1乗車3千円上限）、会場費、通信費、図書費（同一図書の購入は2冊上限）、会議費（日時・目的・出席者名を明記。1会議1人3千円上限。アルコールは支給対象外）

※開講中及び終了後の経費（例：学外実習の際の手土産代、施設見学入場料、試験に関係する管理費用、反省会開催費用等）については、コーディネート費用の支給対象外となるため、必要な場合は、科目開設大学に支給する「科目開設補助金」など、科目開設大学より負担するものとする。

- ② 2年目と3年目は1科目7万円を上限として、前掲b.の範囲で実費支給することができる。

- (2) 購入を希望する物品（公益財団法人大学コンソーシアム京都会計規程第36条に定める備品、消耗品）がコーディネート科目以外の用途に転用が可能な場合、コーディネート費用は支給しない。

- (3) コーディネート科目は原則3年間開設するものであるため、3年終了後に継続して設置した場合でも、コーディネート費用は支給しない。

- (4) プラザ科目の学内外ゲストスピーカーやT A等補助員に係る人件費等については、科目開設補助金を利用することとし、コーディネート費用からの追加支給はしない。
- (5) 前掲(1)①の支給範囲を超える支給を希望する場合は、公益財団法人大学コンソーシアム京都に必ず事前相談を行うこととする。
- (6) コーディネート科目を担当するのは、各開講科目大学の専任教員であること。

2. 支給範囲 内訳 b. の申請手続

(1) 申請期限

前期科目・集中講義科目	開講年度 10月31日まで
後期科目・通年科目	開講年度 1月31日まで

(2) 申請方法

コーディネート費用を希望する場合は、次の申請書を本財団に提出することとする。

- 「コーディネート費用：諸費用相当額申請書」(別紙①)
- 「コーディネート費用：諸費用相当額申請書(諸費用明細)」(別紙②)
- 「コーディネート費用：旅費・交通費、会議費使用内容記入用紙」(別紙③)
- 「領収書」(コピー不可)

※会議費についてここ数年、居酒屋等で実施されているものが散見されます。基本的には、大学の会議室での打合せ等用の弁当代をイメージしています。内容によっては費用申請時に支払を拒否する場合がありますので、担当者の厳格なチェックをよろしくお願いいたします。

3. 本取扱要項の改廃

- (1) 本取扱要項は、2008年10月2日に制定し、2009年度より適用する。
- (2) 本取扱要項を改廃する場合は、単位互換に関する事務担当者会議にて意見を聴取のうえ、あらためて本財団の総括会議にて審議することとする。

以上

年 月 日

公益財団法人 大学コンソーシアム京都 宛

コーディネート費用：諸費用相当額申請書

コーディネート科目開設にかかる諸費用相当額について、以下のとおり申請します。

記

請求金額 _____ 円

金融機関名 _____ 銀行
_____ 信用金庫 ※どちらかを○で囲んでください

支店名 _____ 支店 (店番: _____)

口座番号 普通 _____

口座名義 (カタカナ) _____ (_____)

本人住所 〒 _____

_____ 大学・短期大学

開設科目名 _____

科目担当者名 _____ 印
以上

年 月 日

公益財団法人 大学コンソーシアム京都 宛

コーディネート費用：諸費用相当額申請書（諸費用明細）

請求金額 _____ 円

使用日	内 容	支払先	金 額

- * コーディネート科目開設の準備にかかった旅費・交通費（区間等を明記してください。
タクシーは1乗車3千円上限）、会場費、通信費、図書費（同一図書の購入は2冊上限）、
会議費（日時・目的・出席者名を明記してください。1会議1人3千円上限、アルコールは支給対象外）の実費をご請求ください。なお、この項目にあてはまらない費用に
ついては、科目開設補助金より支出が可能か大学担当者にお問い合わせください。
- * 領収書（コピー不可）を添付してください。また旅費・交通費、会議費については、
コーディネート費用申請用紙（別紙③）の旅費・交通費、会議費使用詳細記入用紙も
提出してください

_____大学・短期大学

開設科目名 _____

科目担当者名 _____ 印

教務担当者名 _____ 印

以上

年 月 日

公益財団法人 大学コンソーシアム京都 宛

コーディネート費用：旅費・交通費、会議費使用内容記入用紙

下記の通り、旅費・交通費、会議費として使用しましたので報告します。

使用(期間) 日	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()	
使用場所(行き先)		
出席者名		
出席者名		
出席者名		
出席者名		
出席者名		
会議費使用の場合、アルコール代は含まれていますか。いずれかに○をしてください。 (アルコールは支給対象外)		
アルコール代が含まれています ・ アルコール代は含まれていません		
旅費・交通費使用目的、 会議開催目的		
今回の会議内容 (今回の会議で講義に 関して決定した事項を 記入してください。)		

大学・短期大学

開設科目名

科目担当者名

印
以上

V キャンパスプラザ京都について

1. キャンパスプラザ京都の講義時間

■前期・後期講義期間および夏期集中期間 共通

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

2. 施設・設備

(1) 貸出機器

本財団事務局では、以下の貸出機器を準備しています。なお、使用される場合は、事前に本財団事務局にご予約ください。

OHP（小中教室用、大教室用）、スライド映写機、マイクセット（ワイヤレスマイク2波）、
CD ラジカセ、MD ラジカセ、液晶プロジェクター、スクリーン、OHC、講義用 DVD プレーヤー、
講義用 PC（Windows7 office2010）、USB メモリー、ミニスピーカー（PC 等用）

※OS が Macintosh の PC をお持ち込みの場合は、RGB 変換アダプタをご準備いただき、事前に動作確認されることをお奨めします。

※インターネットへの接続については、事前申し出が必要です。

※DVD・VHS 等を使用される場合、事前に動作確認されることをお奨めします。

※講義用 PC は、2012 年度 9 月より、WindowsXP 機から Windows7 機に変更になりました。

(2) 教室附属機器一覧表

2013 年 4 月現在

教室名	収容定員	教室内附属機器
第 1 講義室 (5 F)	講義定員：289 名 試験定員：170 名 【固定式】	150 インチ リア式液晶プロジェクター 2 台 ビデオ一体型 DVD プレーヤー (再生のみ) 8mm ビデオ接続 DVD/LD/CD OHC PC 接続 OHP 用電動スクリーン ワイヤレスマイク 4 波 カセットデッキ (再生・録音)
第 2 講義室 (4 F)	講義定員：289 名 試験定員：170 名 【固定式】	150 インチ リア式液晶プロジェクター 2 台 ビデオ一体型 DVD プレーヤー (再生のみ) VHS ビデオ (教室カメラ映像録画) 8mm ビデオ接続 DVD/LD/CD OHC PC 接続 OHP 用電動スクリーン ワイヤレスマイク 4 波 カセットデッキ (再生・録音) 遠隔講義システム (1 対 3 地点) ※事前に相談が必要
第 3 講義室 (4 F)	講義定員：170 名 試験定員：100 名 【固定式】	150 インチ リア式液晶プロジェクター 2 台 ビデオ一体型 DVD プレーヤー (再生のみ) 8mm ビデオ接続 DVD/LD/CD OHC PC 接続 OHP 用電動スクリーン ワイヤレスマイク 4 波 カセットデッキ (再生・録音)
第 4 講義室 (4 F)	講義定員：90 名 試験定員：60 名 【可動式】	120 インチ リア式液晶プロジェクター 1 台 ビデオ一体型 DVD プレーヤー (再生のみ) 8mm ビデオ接続 DVD/LD/CD OHC PC 接続 OHP 用電動スクリーン ワイヤレスマイク 2 波 カセットデッキ (再生・録音)
第 1 演習室 (5 F)	講義定員：30 名 試験定員：20 名 【可動式】	ビデオプロジェクター (可動式) スクリーン (可動式) ビデオ一体型 DVD プレーヤー (再生のみ)
第 2 演習室 第 3 演習室 第 4 演習室 (5 F)	[1 室使用] 講義定員：30 名 試験定員：20 名 【可動式】 [2 室を結合使用] 講義定員：60 名 試験定員：40 名 【可動式】 [3 室を結合使用] 講義定員：90 名 試験定員：60 名 【可動式】	ビデオプロジェクター (可動式) スクリーン (可動式) ビデオ一体型 DVD プレーヤー (再生のみ) スピーカー付きマイクセット (ワイヤレスマイク 2 波)
ホール (2 F)	講義定員：90 名 【可動式】	ビデオプロジェクター (可動式) スクリーン (可動式) ビデオ一体型 DVD プレーヤー (再生のみ) PC 接続 ワイヤレスマイク 6 波
第 2 会議室 第 3 会議室 (2 F)	講義定員：38 名 【可動式】	65 インチ ハイビジョン プラズマディスプレイ ビデオ一体型 DVD プレーヤー (再生のみ) OHC PC 接続 ワイヤレスマイク 3 波 カセットデッキ (録音のみ)

(公財)大学コンソーシアム京都
単位互換科目(京カレッジ) 受講・受験証明書

所 属 大 学	
学籍番号(所属大学)	
単位互換(京カレッジ) 履修生番号	
氏 名	
科 目 開 設 大 学	
科 目 番 号	
科 目 名	
受 講・受 験 の 別	受 講 ・ 受 験
受 講 日 ま た は 受 験 日	年 月 日 () 講時 (時 分 ~ 時 分)
備 考	

上記のとおり証明します。

年 月 日

大学・短期大学名

印

※単位互換履修生の方へ…ご不明な点は所属大学へお問い合わせください

2014年度 プラザ科目学年暦

4月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
		①	①	①	①	①
13	14	15	16	17	18	19
①		②	②	②	②	②
20	21	22	23	24	25	26
②		③	③	③	③	③
27	28	29	30			
③						

4/8 前期開始、4/29 昭和の日、
4/28～5/6講義休止期間

8月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
					試	試
3	4	5	6	7	8	9
試		試				
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

8/6～9/21 集中講義

12月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
		⑩	⑩	⑩	⑩	⑩
7	8	9	10	11	12	13
⑩		⑪	⑪	⑪	⑪	⑪
14	15	16	17	18	19	20
⑪		⑫	⑫	⑫	⑫	⑫
21	22	23	24	25	26	27
⑫						
28	29	30	31			

12/23 天皇誕生日、
12/22～1/5 講義休止期間

5月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
			④	④	④	④
11	12	13	14	15	16	17
④		⑤	⑤	⑤	⑤	⑤
18	19	20	21	22	23	24
⑤		⑥	⑥	⑥	⑥	⑥
25	26	27	28	29	30	31
⑥		⑦	⑦	⑦	⑦	⑦

5/3 憲法記念日、5/4 みどりの日、
5/5 こどもの日、5/6 振替休日

9月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				
①		①				

9/15 敬老の日、9/23 秋分の日、
9/28 後期開始

1月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
		⑬	⑬	⑬	⑬	⑬
11	12	13	14	15	16	17
⑬		⑭	⑭	⑭	⑭	⑭
18	19	20	21	22	23	24
⑭		⑮	⑮	⑮	⑮	⑮
25	26	27	28	29	30	31
⑮		試	試	試	試	試

1/1 元日、1/12 成人の日、
1/27～2/1 後期試験期間

6月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
⑦		⑦	⑧	⑧	⑧	⑧
8	9	10	11	12	13	14
⑧		⑨	⑨	⑨	⑨	⑨
15	16	17	18	19	20	21
⑨		⑩	⑩	⑩	⑩	⑩
22	23	24	25	26	27	28
⑩		⑪	⑪	⑪	⑪	⑪
29	30					
⑪						

10/13 体育の日

10月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
			①	①	①	①
5	6	7	8	9	10	11
②		②	②	②	②	②
12	13	14	15	16	17	18
③		③	③	③	③	③
19	20	21	22	23	24	25
④		④	④	④	④	④
26	27	28	29	30	31	
⑤		⑤	⑤	⑤	⑤	⑤

2月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
試						
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

2/11 建国記念の日

7月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
		⑪	⑫	⑫	⑫	⑫
6	7	8	9	10	11	12
⑫		⑬	⑬	⑬	⑬	⑬
13	14	15	16	17	18	19
⑬		⑭	⑭	⑭	⑭	⑭
20	21	22	23	24	25	26
⑭		⑮	⑮	⑮	⑮	⑮
27	28	29	30	31		
⑮		⑮	試	試		

7/21 海の日、7/30～8/5 前期試験期間

11月

日	月	火	水	木	金	土
						1
						⑤
2	3	4	5	6	7	8
⑥		⑥	⑥	⑥	⑥	⑥
9	10	11	12	13	14	15
⑦		⑦	⑦	⑦	⑦	⑦
16	17	18	19	20	21	22
⑧		⑧	⑧	⑧	⑧	⑧
23	24	25	26	27	28	29
⑨		⑨	⑨	⑨	⑨	⑨
30						
⑨						

11/3 文化の日、11/23 勤労感謝の日、
11/24 振替休日

3月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

3/21 春分の日

- ・各期間、15回を確保
- ・前期：4月8日(火)～7月29日(火) 試験期間：7月30日(水)～8月5日(火)
- ・後期：9月28日(日)～1月25日(日) 試験期間：1月27日(火)～2月1日(日)

開講は、毎週月曜日を休講とし、国民の祝日は授業を行いません。各授業、15回を確保しております。



公益
財団
法人 大学コンソーシアム京都
The Consortium of Universities in Kyoto