

2015年度

単位互換事業・京カレッジ  
みやこ  
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	3
<b>I 単位互換事業・京カレッジへの参加</b>	<b>3</b>
1. 包括協定への参加	3
2. 学内規程の整備	3
3. 科目の提供	3
○単位互換事業	
○京カレッジ	
4. 科目の形態	4
○持出科目	
○既存科目	
5. 講義運営上の費用	4
○受講料	
○講義運営上の経費	
6. 事業収入	5
7. 単位互換・京カレッジの科目開設方法	5
<b>II 単位互換科目の概要</b>	<b>6</b>
<b>III 京カレッジの概要</b>	<b>6</b>
<b>IV プラザ科目について</b>	<b>6</b>
1. プラザ科目とは	6
2. プラザ推奨科目	6
<u>1. プラザ推奨科目とは</u>	
<u>2. プラザ推奨科目開設基準</u>	
<u>3. プラザ推奨科目の開設フロー</u>	
<u>4. 関係者の役割分担</u>	
<u>5. 経費について</u>	
<u>6. プラザ推奨科目に関するガイドラインの見直し・修正について</u>	
3. 補助金等	10
<u>1. 補助金支給基準</u>	
<u>2. その他の補助金等</u>	
4. キャンパスプラザ京都の開講時間	12
5. 施設・設備について	13
6. キャンパスプラザ京都の学年歴	14
<b>V eラーニング科目</b>	<b>15</b>
1. eラーニング科目開設基準	15
2. eラーニング科目開設のフロー	15
<u>1. 科目開設のご提案</u>	
<u>2. 財団審議</u>	
<u>3. 開設許可後の学内諸手続き</u>	
<u>4. 学内手続完了報告</u>	
<u>5. シラバス入力</u>	

3. 経費について	15
1. 科目開設準備補助金	
2. 科目運営補助金について	
4. eラーニング科目に関するガイドラインの見直し・修正について	16
<b>VI 年間事務スケジュール</b>	<b>16</b>
<b>VII 出願・履修手続</b>	<b>17</b>
1. 単位互換	17
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	20
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. 京カレッジ履修手続に関する注意事項	
<b>VIII 開講時の教務事務</b>	<b>22</b>
1. 授業対応	22
1. 単位互換・京カレッジに関する連絡方法	
2. 休講・補講、教室変更	
3. プラザ科目の教科書販売について	
4. プラザ科目におけるアンケートの実施について	
5. 京カレッジ受講生に対するアンケートの実施について	
2. 試験・レポート対応	25
1. 試験	
2. レポート試験	
3. 成績評価	27
1. 成績評価・単位認定	
2. 成績通知	
3. 卒業判定	
<b>(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</b>	<b>29</b>

## 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」に定め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作成したものです。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。

※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。また、「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し、「オンキャンパス科目」は、科目開設大学のキャンパスで開講する講義科目を示しています。

## I 単位互換事業・生涯学習事業（京カレッジ）への参加

### 1. 包括協定への参加

大学が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。）の単位互換事業・生涯学習事業（以下「京カレッジ」という。）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（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）を行う必要があります。

#### 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・単位数を決定してください。

（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決定してください（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（1部）を本財団までご提出ください。

### 3. 科目の提供

単位互換事業・京カレッジ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。

#### ○単位互換事業

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プラザ推奨科目があります。

（詳細は「Ⅲ プラザ科目について」をご参照ください）

## ○京カレッジ

京カレッジは、社会人を対象とした生涯学習事業です。「大学講義」（大学の正規科目）の他、「市民教養講座」（公開講座）、「キャリアアップ講座」（資格取得支援等）、「京都力養成コース」（京都地域の人材養成に資する科目）を提供しています。

※「大学講義」は単位取得を目的とした科目等履修生と聴講生で受け入れることができます。

※「市民教養講座」「キャリアアップ講座」は公開講座として京カレッジにご提供ください。

※「京都力養成コース」は定められた期間までに別途申請が必要です。

## 4. 科目の形態

単位互換事業に科目を提供する場合、「持出科目」（＝原則プラザ科目）と「既存科目」（＝原則オンキャンパス科目）の2形態があります。どの形態で科目提供いただくかは各大学でご判断ください。

### ○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。なお、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。

### ○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。また、市民教養講座やキャリアアップ講座についても、講義定員の中に京カレッジ生用の定員枠を設けてください。

## 5. 講義運営上の費用等

### ○受講料

#### ①単位互換事業

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。

#### ②京カレッジ

京カレッジの受講料（選考料、登録料等も含む）は受講生が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）を科目開設大学に支払います。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。

### ○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（減免制度もありません）。

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に関する募集に関わる広報物の作成、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。

## 6. 事業収入

以下の収入は、科目開設大学に帰属いたします。

- ① 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）
- ② 演習費・実習費など

## 7. 単位互換・京カレッジの科目開設方法

単位互換事業・京カレッジ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。

なお、登録されたデータに基づき、「京カレッジ生募集ガイド」を作成しますので、正確なデータの入力をお願いいたします。

なお、シラバス入力方法につきましては「e 京都ラーニング 教務用マニュアル」を参照ください。マニュアルは本財団HPの教職員向けファイル管理システムよりダウンロードいただけます。

### <シラバス入力時のお願い>

#### [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

単位互換・京カレッジへの提供科目を「e 京都ラーニング」に入力する期間は、次のとおりとなります。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】

**2014年12月2日（火）～2015年1月23日（金）【厳守】**

※上記期間以降のシラバス情報の訂正・追加等は大学コンソーシアム京都が行いますので変更の場合は必ずご連絡ください。

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あらかじめご了承ください。

## Ⅱ 単位互換科目の概要

### <単位互換科目の種類>

- ・ 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)  
プラザ推奨科目 : 加盟大学・短期大学が財団に申請を出し、財団に推奨された新規開設の特色を持った科目
- ・ 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

### <科目提供に関わって>

- ・ 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します。
- ・ 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します。

## Ⅲ 京カレッジの概要

### <京カレッジについて>

一般市民を対象に、大学の知的資源を開放しようとして1997年度、単位互換制度を活用した「シティーカレッジ」としてスタートし、2007年度から現名称となっています。年間で30以上の大学から300もの科目・公開講座が提供されています。出願者は60代を中心としたシニア層が多い傾向にあり、この世代の興味関心ある科目や講座を提供いただけると出願率が伸びると想定されます。

### <提供科目・公開講座>

京カレッジへは以下の区分で科目や公開講座をご提供ください。

- 大学講義・・・科目等履修生・聴講生制度の活用(単位互換事業との連携可)
- 市民教養講座・・・歴史や文化、芸術など教養的な公開講座を提供
- キャリアアップ講座・・・語学や資格対策講座を提供
- 京都力養成コース・・・京都をより深く学べる講座を提供(2015年度の申請は終了)

## Ⅳ プラザ科目について

### 1. プラザ科目とは

プラザ科目とは、単位互換事業に提供する目的で開講され、主たる受講対象を単位互換履修生とした上で、原則、キャンパスプラザ京都で授業運営を行う科目を指します。

科目開設大学における特色のある科目(他大学にはない科目等)をコンセプトとして、科目開設大学の「建学の精神」等を体現する科目や開講大学の特色を持った科目などの提供を目指しています。

なお、それらに準じた形で、京カレッジでも「プラザ科目」と呼びます。

### 2. プラザ推奨科目

#### 1. プラザ推奨科目とは

単位互換制度の中であって、プラザ推奨科目とは、プラザ科目の中でも「加盟大学・短期大学が財団に申請を出し、財団に推奨された新規開設の特色を持った科目」を指します。

プラザ推奨科目は、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します。

なお、科目開設にあたり、本財団では、所定の支給基準（詳細は「科目運営補助金等支給基準」を参照）に基づいて、「科目運営補助金」および「科目開設準備補助金」を支給します。

## 2. プラザ推奨科目開設基準

上記の枠組みで提供される新規のプラザ推奨科目の開設可否については、本財団内で審議し、開設可否を科目開設大学および事務担当者会議に報告することとします。

なお、新規プラザ推奨科目の開設基準は次のとおりとします。

(1) 以下の概要に該当する科目が対象です。

科目	概要
プラザ推奨科目	特色のある分野について複数の研究者や関係者、もしくは実際のフィールドから学ぶ分野
プラザ推奨科目(京都学)	プラザ推奨科目の中にあつて多角的な視点から京都を学ぶ分野
プラザ推奨科目(京都世界遺産)	プラザ推奨科目の中にあつてPBLで財団が提供する枠組みで実施する京都の世界遺産をフィールドに学ぶ分野

(2) 授業形態が①ゲストスピーカー（学生のみを除く）や外部の教員・研究者と連携して授業運営するもの（チェーンレクチャー、オムニバス方式等）、②実習やフィールドワークを3分の1程度取り入れたもの、③京都世界遺産と連携したPBL、のいずれかで運営する特色をもった科目とします。

(3) 原則としてキャンパスプラザ京都を会場（プラザ科目での提供）としてください。

- 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、本財団が負担します。
- ②使用機器などについては、事前申請を必要とします。

(4) 原則として同一大学、同一科目名称で3年間（京都世界遺産は1～3年間）開設してください。

- ①プラザ推奨科目としての補助金支給は3年間とします。その後の継続については、原則として、科目開設準備補助金の支給対象とならない持出科目となります。
- 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してください。

(5) プラザ推奨科目（京都世界遺産以外）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）のいずれかとします。プラザ推奨科目（京都世界遺産）は「通年」扱いを原則とし、90分相当の授業を15～30コマで設定してください。

(6) プラザ推奨科目（京都世界遺産以外）の講義定員は、単位互換履修生に限るのではなく、できるだけ京カレッジ生の定員枠を設けてください（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までとします）。プラザ推奨科目（京都世界遺産）は自大学生と単位互換履修生に限り、京カレッジ生は含みません。

(7) 学則に定めのある大学の正規科目として開設してください。

#### (8) 科目開設のパターン

新規プラザ推奨科目の開設パターンの枠組みが次のとおり考えられます。上記の開設基準に沿って  
いれば複合的なパターンも可とします。

##### 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。

### 3. プラザ推奨科目の開設フロー

#### (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「プラザ推奨科目」新規開設申請書（以下「申請書」という。）を開講前年度の9月末までに担当部署から本財団へ提出してください。

#### (2) 財団審議

申請書をもとに教育事業企画検討委員会で審議します。その後、財団事務局より申請大学に開設の可否を連絡します。特定の大学に開設科目が集中した場合には、科目の内容に拘らず、大学間の調整を行う場合があります。

#### (3) 科目開設決定後の学内諸手続

開設依頼後、科目開設大学において学内手続を行います。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います。なお、手続は前年度中に行うものとします。

#### (4) 学内手続完了報告

学内手続の完了後、前年度中に本財団にその旨を報告します。

#### (5) シラバス入力

次年度シラバスをe 京都ラーニングシステムに入力します（1月下旬の指定締切日まで／厳守）。

※2年目、3年目以降、科目の継続ができない場合は、前年度の10月末日までに財団に連絡をしてください。

### 4. 関係者の役割分担

#### (1) プラザ推奨科目担当教員

- ・ 科目開設のための学内手続
- ・ シラバス作成
- ・ 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（休講・補講等に関する担当部署への諸連絡を含む。）
- ・ 補助金執行にかかわる学内手続
- ・ 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。
- ・科目運営補助金（ゲストスピーカー等の給金・謝金）の支出・管理
- ・科目開設準備補助金の財団への申請
- ・担当講師への出講案内
- ・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
- ・受講学生の災害障害保険・賠償責任保険の加入確認（フィールドワーク等の場合）
- ・委託契約の締結（京都世界遺産分野）※大学によります。
- ・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) 本財団

- ・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申請等手続き各種調整
- ・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
- ・科目開設準備補助金の担当教員への振込、科目運営補助金の法人への支給
- ・明日の京都 文化遺産プラットフォームと連携し、世界遺産側との調整(京都世界遺産分野のみ)

## 5. 経費について

### (1) 補助金等サポート

本財団は所定の基準に基づき、科目運営補助金や科目開設準備補助金を支給します。支給金額や支給先、対象経費については「科目運営補助金等支給基準」、「科目開設準備補助金取扱要項」を参照してください。世界遺産分野は財団が指定した外部講師のサポートもあります。

※企業・団体などからの寄付による講座は持出科目扱いとし、本財団より科目運営補助金 5 万円（半期 1 科目）を支給します、ただし科目開設準備補助金は支給しません（次ページ「3. 補助金等」参照）。

### (2) 科目運営補助金および科目開設準備補助金の金額（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」で報告します。

## 6. プラザ推奨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、必要に応じて教育事業企画検討委員会で見直し・変更を行います。

### 3. 補助金等

#### 1. 補助金支給基準

支給対象と内容について

…他大学の学生・京カレッジ生が授業定員の50%以上を占め、キャンパスプラザ京都で開講される持出科目かつ履修許可者数が10名以上の場合を支給対象とします。  
詳細は以下の表のとおりです。

講義会場	科目提供形態		既存科目 (=原則オンキャンパス科目)
	プラザ推奨科目	プラザ推奨科目以外	
プラザ科目	科目運営補助金：○ 科目開設準備補助金：○	科目運営補助金：○	
オンキャンパス科目	科目運営補助金：△ 科目開設準備補助金：△	科目運営補助金：△	科目運営補助金：×

※プラザ推奨科目対象外となったeラーニング科目については、科目運営補助金は支給されません。

<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み履修のために開設した持出科目（科目開設大学の学生が受講対象外）。

×：支給対象外

#### (1) 科目開設準備補助金

<支給内容>

1) 次のとおり科目担当教員個人(科目代表者)に支給することができます。開設の準備等を目的とした補助金であるため、授業終了後に支出された経費については支給対象外とします。

科目	支給対象	支給内容
○プラザ推奨科目 ○プラザ推奨科目(京都学) ○eラーニング科目	開設の準備	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)
○プラザ推奨科目(京都世界遺産)	PBLの開設準備 ・活動補助	文具雑費、図書費、印刷製本費、用品費、授業実施に伴う交通費(通勤経路外)等。

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ます。

支給範囲内訳：

a. 謝礼：33,411円(科目担当教員本人分)

\* 新年度開始前に本財団から大学教務担当部署を通じて「振込先届用紙」を科目担当教員へ送付します(申請優先として本財団からは請求は行いません)

b. 諸費用：66,589円まで

\* 科目担当教員からの申請に基づき、実費を支給します。

※終了後の経費(例：反省会開催費用等)については、科目開設準備補助金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「科目運営補助金」など、科目開設大学より負担するものとします。

② 2・3年目は1科目7万円を上限として、前掲b.の範囲で実費支給します。

- 2) 購入を希望する物品（本財団会計規程第 36 条に定める備品、消耗品）がプラザ推奨科目以外の用途に転用が可能な場合、科目開設準備補助金は支給しません。
- 3) プラザ推奨科目および e ラーニング科目は原則 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は、科目開設準備補助金は支給いたしません。
- 4) プラザ科目の学内外ゲストスピーカーや TA 等補助員に係る人件費等については、科目運営補助金を利用することとし、科目開設準備補助金からの追加支給はしません。
- 5) 前掲 1) ①の支給範囲を超える支給を希望する場合は、本財団に必ず事前相談を行うこととします。
- 6) プラザ推奨科目および e ラーニング科目を担当するのは、原則、各開講科目大学の専任教員とします。

<支給範囲 内訳 b. の申請手続>

1) 申請期限

前期開講科目	開講年度 7 月末日
集中講義開講科目	開講年度 9 月末日
後期・通年開講科目	開講年度 1 月末日

2) 申請方法

科目開設準備補助金を希望する場合は、次の申請書を本財団に提出することとします。

- 「科目開設準備補助金：諸費用相当額申請書」
- 「科目開設準備補助金：諸費用相当額申請書（諸費用明細）」
- 「科目開設準備補助金：旅費・交通費、会議費使用内容記入用紙」
- 「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できない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。

**(2) 科目運営補助金**

1) プラザ推奨科目以外

- 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します。なお、実習・実技科目として申請があった場合も、これと同額とします。

※△と記載の科目運営補助金については、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します。

2) プラザ推奨科目（原則プラザ科目）・e ラーニング科目

科目名		支給額
プラザ推奨科目	京都世界遺産以外	半期（集中）1 科目 15 万円（通年科目は 30 万円） ※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、科目運営補助金 5 万円（半期 1 科目）を支給する。
	京都世界遺産	1 科目 5 万円（上限 10 万円 ※要申請）

※プラザ推奨科目（京都世界遺産以外）において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、プラザ推奨科目（京都世界遺産）においては TA や学外講師謝礼等を想定。

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. その他の補助金等

### ○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します。

- 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 コマ以下とします。

### ○その他の費用

単位互換事業・京カレッジ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）は本財団が負担します。

## 5. キャンパスプラザ京都の開講時間

### ■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

## 6. 施設・設備について

### 1. 貸出機器の扱い

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 (2015年変更予定)

教室名	収容定員	教室内附属機器
第1講義室 (5F)	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 (4F)	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 (4F)	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 (4F)	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 (5F)	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 (5F)	[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 (2F)	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 (2F)	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)

#### 4. キャンパスプラザの学年暦

### 2015年度 学年暦(プラザ科目)

4月							8月							12月								
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
			1	2	3	4							1			1	2	3	4	5		
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12		
		①	①	①	①	①								⑪	⑪	⑪	⑪	⑪	⑪	⑫		
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19		
①		②	②	②	②	②								⑫		⑫	⑫	⑫	⑫	⑬		
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26		
②		③	③	③	③	③								⑬		⑬						
26	27	28	29	30			23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31				
③		④	④	④			30	31														
4/29 昭和の日(授業実施日)							8/1~9/25 集中講義							12/23 天皇誕生日 12/23~1/5 講義休止期間								
5月							9月							1月								
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
					1	2			1	2	3	4	5						1	2		
					④	④																
3	4	5	6	7	8	9	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9		
④				⑤	⑤	⑤											⑬	⑬	⑬	⑭		
10	11	12	13	14	15	16	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16		
⑤		⑤	⑤	⑥	⑥	⑥								⑭		⑭	⑭	⑭	⑭	⑮		
17	18	19	20	21	22	23	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23		
⑥		⑥	⑥	⑦	⑦	⑦							①	⑮		⑮	⑮	⑮	⑮	試		
24	25	26	27	28	29	30	27	28	29	30				24	25	26	27	28	29	30		
⑦		⑦	⑦	⑧	⑧	⑧	①		①	①				試		試	試	試	試			
31														31								
⑧																						
5/3 憲法記念日(授業実施日)、 5/4 みどりの日、5/5 こどもの日、 5/6 振替休日							9/21 敬老の日、9/22 国民の祝日 9/23 秋分の日							1/1 元日、1/11 成人の日 1/23~1/29 後期試験期間								
6月							10月							2月								
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
		1	2	3	4	5	6					1	2	3			1	2	3	4	5	6
			⑧	⑧	⑨	⑨	⑨					①	①	②								
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	7	8	9	10	11	12	13		
⑨		⑨	⑨	⑩	⑩	⑩	②		②	②	②	③	③									
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	14	15	16	17	18	19	20		
⑩		⑩	⑩	⑪	⑪	⑪	③		③	③	③	④	④									
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	21	22	23	24	25	26	27		
⑪		⑪	⑪	⑫	⑫	⑫	④		④	④	④	⑤	⑤									
28	29	30					25	26	27	28	29	30	31	28	29							
⑫		⑫					⑤		⑤	⑤	⑤	⑥	⑥									
							10/12 体育の日							2/11 建国記念の日								
7月							11月							3月								
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
			1	2	3	4			1	2	3	4	5			1	2	3	4	5		
			⑬	⑬	⑬	⑬			⑥	⑥	⑥	⑥	⑦									
5	6	7	8	9	10	11	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12		
⑬		⑬	⑬	⑭	⑭	⑭	⑦		⑦	⑦	⑦	⑧	⑧									
12	13	14	15	16	17	18	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19		
⑭		⑭	⑭	⑮	⑮	⑮	⑧		⑧	⑧	⑧	⑨	⑨									
19	20	21	22	23	24	25	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26		
⑮		⑮	⑮	試	試	試	⑨		⑨	⑨	⑨	⑩	⑩									
26	27	28	29	30	31		29	30						27	28	29	30	31				
試		試	試				⑩															
7/20 海の日、7/23~7/29 前期試験期間							11/3 文化の日(授業実施日)、 11/23 勤労感謝の日							3/20 春分の日、3/21 振替休日								

・前期・後期における各講義日15回を①~⑮で記載。  
 ・前期:4月7日(火)~7月22日(水) 試験(レポート受付)期間:7月23日(木)~7月29日(水)  
 ・後期:9月26日(土)~1月22日(金) 試験(レポート受付)期間:1月23日(土)~1月29日(金)

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。ただし4月29日(水)、5月3日(日)、11月3日(火)は、授業実施日となります。各授業、15回を確保しております。

## V eラーニング科目

### 1. eラーニング科目開設基準

財団のe京都ラーニングのシステムを活用したeラーニング科目の開設可否については、本財団の教育事業企画検討委員会において審議・決定を行い、単位互換に関する事務担当者会議にて採択を報告することとします。なお、新規eラーニング科目の開設基準は次のとおりです。

- (1) 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（サブタイトルの変更は可）。
  - ①開設期間3年とします。その後の継続については、原則、補助金の支給対象外となります。
  - ②継続できないことがあらかじめ判明している場合は申請書にその旨記載してください。
- (2) 開講形態は、半期・集中・通年のいずれかとします（単位・コマ数は対面授業に準じます）。
- (3) 授業定員は、単位互換履修生のみでなく、京カレッジ生についての枠も設けることが望ましいです（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までとします）。
- (4) 学則に定めのある科目として開設してください。

### 2. eラーニング科目開設のフロー

#### 1. 科目開設のご提案

科目開設を希望される大学等（担当教員）は、所定の新規開設提案書（以下、提案書という。）を開講前年度の9月末までに本財団へ提出してください。

- ・上記期間外にご提案される場合は、事前に本財団事務局に相談願います（他のご提案状況を考慮して受付について判断します）。

#### 2. 財団審議

本財団は、ご提案内容を教育事業企画検討委員会にて審議し、開設が望ましいと判断した場合、大学へ科目開設の依頼を行います（予算・科目数を考慮して可能な限り開設を依頼します）。

#### 3. 開設許可後の学内諸手続

開設依頼後、科目開設大学において学内手続を行ってください（大学ごとに手続内容は異なるため、その内容は、学内の規程に従っていただきます）。なお手続きは前年度中に行うものとします。

#### 4. 学内手続完了報告

学内手続完了後、前年度中に本財団事務局にその旨を報告してください。

#### 5. シラバス入力

次年度シラバスをe京都ラーニングシステムに入力する（1月下旬の指定締切日迄）万一、2年目以降の科目継続ができない場合は前年度の10月末日までに財団に連絡すること。

### 3. 経費について

#### 1. 科目開設準備補助金

本財団の所定基準に基づき、「科目運営補助金」や「科目開設準備補助金」を支給します。支給金額等については「科目運営補助金等支給基準」及び「科目開設準備補助金取扱要項」をご確認ください。

科目名	支給額
eラーニング科目	半期（集中）1科目15万円（通年科目は30万円）

eラーニング科目においてはとして撮影・編集などにかかわる費用を想定。

## 2. 科目運営補助金について

講義会場	科目提供形態	持出科目（＝原則 <sup>※</sup> プラザ科目）	既存科目 （＝原則オンキャンパス科目）
	eラーニング科目	科目運営補助金：○ 科目開設準備補助金：○	支給なし

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」で報告します（○は3年間の支給対象）。

## 4. eラーニング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、必要に応じて教育事業企画検討委員会で見直し・変更を行います。

## VI 年間事務スケジュール

単位互換事業・京カレッジは、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
4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>前期（3月～）登録出願受付</li> <li>前期登録出願作業、選考</li> <li>前期講義開始</li> <li>単位互換履修生証発行</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>前期登録出願票等送付、選考</li> <li>前期講義開始</li> <li>選考結果通知（出願者）</li> <li>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）</li> </ul>
5月		<ul style="list-style-type: none"> <li>京カレッジ会員証発行（本財団作成）</li> </ul>
6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>追加登録出願受付開始</li> <li>追加登録出願作業、選考</li> <li>単位互換履修生証発行</li> </ul>	
7月	<ul style="list-style-type: none"> <li>第1回事務担当者会議</li> <li>プラザ推奨科目（新規）提案（～9月）</li> <li>前期試験期間</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>第1回事務担当者会議</li> <li>次年度京都力養成コース科目募集開始</li> <li>前期試験期間</li> </ul>
8月	<ul style="list-style-type: none"> <li>夏期集中講義開始</li> <li>本財団内でプラザ推奨科目（新規）開設審査（～11月）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>夏期集中講義開始</li> <li>後期登録（郵送・持参・Web）</li> </ul>
9月	<ul style="list-style-type: none"> <li>後期登録出願受付開始</li> <li>学生所属大学に成績通知</li> <li>後期講義開始</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>後期登録出願票等送付、選考</li> <li>選考結果通知（出願者へ）</li> <li>後期講義開始</li> </ul>
10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>プラザ推奨科目（新規）開設大学内手続（10月～年度内）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> <li>京カレッジ会員証発行（本財団作成）</li> </ul>
11月	<ul style="list-style-type: none"> <li>第2回事務担当者会議</li> <li>次年度プラザ推奨科目発表</li> <li>科目運営補助金納入</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>第2回事務担当者会議</li> <li>次年度京都力養成コース科目発表</li> </ul>
12月	<ul style="list-style-type: none"> <li>単位互換科目シラバス入力開始（～1月）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>京カレッジ科目シラバス入力開始（～1月）</li> </ul>
1月	<ul style="list-style-type: none"> <li>後期試験期間</li> <li>シラバス入力締切</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>後期試験期間</li> <li>シラバス入力締切</li> </ul>
2月	<ul style="list-style-type: none"> <li>シラバス修正</li> <li>学生所属大学に成績通知</li> </ul>	
3月		<ul style="list-style-type: none"> <li>募集ガイド完成</li> <li>募集ガイド配布</li> <li>出願者募集（郵送・持参・Web）</li> </ul>

## Ⅶ 出願・履修手続

### 1. 単位互換

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・短期大学に在学する学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に手続きしてください。

#### 2. 出願受付窓口

単位互換事業における出願受付窓口は、学生が所属する大学です。

#### 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。

#### 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。なお、シラバスは e 京都ラーニングで閲覧できます。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）

ガイダンス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、各大学でのご説明をお願いいたします。

### <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する一方で、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、学生の履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、「e 京都ラーニング」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 (現在は無い)	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、海外実習を含め、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 (3/26~4/9 間で自由に設定)	
	① 学生所属大学により出願確定処理を行う ※E票 (立命、龍谷、早稲田) はデータを届けてください。	4/9 (木) 17:00 E票:4/9 (木) 15:00
	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せ	4/10(金) ~
	科目開設大学において出願者の選考	
	③ 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	4/16(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	4/17(金) 5:00 以降
追 加 ( 6 月 ) 登 録	各大学において出願受付 (5/21~6/4 間で自由に設定)	
	学生所属大学により出願確定処理を行う	
	① ※E票 (立命、龍谷、早稲田) はデータを届けてください。	6/4 (木) 17:00 E票:6/4 (木) 15:00
	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せ	6/5(金) ~
	科目開設大学において出願者の選考	
	③ 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	6/11(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	6/12(金) 5:00 以降
後 期 ( 9 月 ) 登 録	各大学において出願受付 (9/10~9/24 間で自由に設定)	
	学生所属大学により出願確定処理を行う	
	① ※E票 (立命、龍谷、早稲田) はデータを届けてください。	9/24(木) 17:00 E票:9/24 (木) 15:00
	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せ	9/25(金) ~
	科目開設大学において出願者の選考	
	③ 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	10/1(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	10/2(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、原則として所属大学が出願を許可した時点で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。本財団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。手続き情報は履修許可メール配信の前日【前期登録】4月16日（木）、【追加登録】6月11日（木）、【後期登録】10月1日（木）】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

### 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、持参いずれかの方法で本財団に出願を行います。

### 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、次の表のとおりとします。

【前期】

作業概要	締切日（必着）
HP及び対象科目発表	3/6（金）
本財団において出願受付	郵送 3/10(火)～3/21(土)必着
	持参 3/20（金）・3/21(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	3/28（土）
科目開設大学において選考	4月上旬～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	4/16（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	4/17（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月中旬
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	6月上旬 発送 仮会員証は 6/30 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	7/18（土）
本財団において出願受付	郵送 8/18(火)～8/29(土)必着
	持参 8/29（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	9/4(金)
科目開設大学において選考	9月上旬～下旬
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	10/1（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	10/2（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月中旬
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月下旬発送 仮会員証は 11/15 まで有効

## 6. 京カレッジ履修手続に関する注意事項

### ① 仮会員証の発行について

京カレッジでは、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。

また、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（e 京都ラーニングに登録されている辞退者等のデータは削除しないようにしてください）。

## VIII 開講時の教務事務

### 1. 授業対応

#### 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・京カレッジ共通）

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

[tg@consortium.or.jp](mailto:tg@consortium.or.jp) …本財団担単位互換事業・京カレッジ当者 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](mailto: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 URL は <https://el.consortium.or.jp/> です。

### (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。

### (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。

#### ③ 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。

## 2. 休講・補講、教室変更

### (1) 休講

#### 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) プラザ科目における特別な休講

プラザ科目はキャンパスプラザ京都で原則実施することに基づき、独自の学年暦や休講の措置があります。オンキャンパス科目について、単位互換生の休講等の扱いは、別途提示をお願いします。

##### 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

- ①JR（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。

※オンキャンパス科目の休講も、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、業務が休日にあたる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。本財団事務局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。

## (2) 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。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。

## (3) 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。

**【注意】** ※京カレッジ生のなかには、メールアドレスを有しない方がおられるため e 京都ラーニングのお知らせ機能では、必要な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、休講や補講等、緊急な連絡が生じた場合は必ず、各大学で個別に受講生へご連絡くださいますよう対応をお願いします（クレームのもとになります）。

### 3. プラザ科目の教科書販売について

キャンパスプラザ京都においては物品の販売が禁止項目に含まれております。教科書の購入が必要な場合には、書名・著者・出版社・ISBNを示してください。なお、教科書については、絶版・品切れがないかご確認の上、書店またはインターネットで購入できるものとしてください。

### 4. 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、ファイル管理システムに掲載させていただきます。

### 5. 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月頃本財団ホームページに掲載いたします。

## **2. 試験・レポート対応**

### **1. 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、手続きなどについては、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いては、プラザ科目試験期間内に実施してください。

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。

##### ④ 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34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：2015年 7月23日（木）～7月29日（水）

後 期：2016年 1月23日（土）～1月29日（金）

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 510 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、各大学の基準で厳正に対処してください。

## 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のいずれかにて行います。

なお、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 510 で送付します。

## 2. 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へご報告ください。

● 京都ラーニングでは、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● 京都ラーニングおよび授業内、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 360 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してください。

#### 【郵便局留の場合】

6 0 0 8 2 1 6	京都中央郵便局の 郵便番号・局留を記載
<p>おとこころ Address 京都中央郵便局留</p> <p>〒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</p> <p>おなまえ: Name 大学コンソーシアム京都 レポート受付係 様</p> <p>電話番号: Telephone Number 075 ( 353 ) 9120</p>	本財団の 住所等を記載
<p>おとこころ Address</p> <p>ご依頼主 From</p> <p>差出人の住所・ 氏名・電話番号を記入</p> <p>おなまえ: Name 様</p> <p>電話番号: Telephone Number ( )</p>	差出人の住所・氏名 電話番号を記載
<p>現金も送ることはできません。 Cannot be used to send cash.</p> <p>レポート(コンソ文化論)</p>	科目名を記載

#### ②レポート受付期間

前 期	2015年 7月23日(木)~7月29日(水)
夏期集中	2015年 8月1日(土)~9月25日(火)※うち最長6日間
後 期	2016年 1月23日(土)~1月29日(金)

※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は除外ください。

#### 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。

### 3. 成績評価

#### 1. 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および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、各大学所定の様式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。

## 2. 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。

## 3. 卒業判定(単位互換のみ)

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 2015年9月9日(水)までに、通年・集中・後期科目の成績は 2016年2月12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。

### 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。

**(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





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

公益財団法人 大学コンソーシアム京都 <http://www.consortium.or.jp/>

〒600-8216 京都市下京区西洞院通塩小路下る キャンパスプラザ京都内  
単位互換担当 TEL. 075-353-9120 京カレッジ担当 TEL. 075-353-9140  
単位互換・京カレッジ共通 FAX. 075-353-9121 E-MAIL : tg@consortium.or.jp