

令和6年能登半島地震により被災した方の入学手続について

令和6年能登半島地震に係る災害で被害に遭われた方々には、心よりお見舞い申し上げます。
この度の地震により、インターネットが使用できず Web 入学手続を行うことができない、入学料を支払うことが困難等、入学手続を期間内に完了することが難しい方は、下記担当までご相談ください。

本件担当

京都工芸繊維大学

学務課 学務企画係

TEL: 075-724-7123、7133

Email: gakumu@jim.kit.ac.jp

入学手続及び入学案内

令和6年度4月入学 大学院工学科学研究科
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上、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5年 6月14日(水) | 令和5年7月6日(木) ～令和5年7月13日(木)17時 |
| | 一般入試(第Ⅰ期) 社会人特別入試(第Ⅰ期) | 令和5年 9月6日(水) | 令和5年11月16日(木) ～令和5年11月22日(水)17時 |
| | 一般入試(第Ⅱ期) | 令和5年 10月18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 12月13日(水) | 令和6年2月10日(土) ～令和6年2月19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5年 9月6日(水) | 令和5年11月16日(木) ～令和5年11月22日(水)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 12月13日(水) | 令和6年2月10日(土) ～令和6年2月19日(月)17時 |

- ※ 入学を辞退される方も、Web入学手続の専用サイトでの入学辞退の入力が必要です。
(Web入学手続の入力方法については、本誌5ページを参照してください。)



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) 入学手続後の入学辞退について | 15 |
| (3) 既修得単位の認定について（希望者のみ） | 16 |
| 【2】その他の手続について | 17 |
| (1) 入学料・授業料の免除及び徴収猶予について | 17 |
| (2) 奨学金について | 19 |
| (3) 通学について | 20 |
| (4) 住まいについて | 22 |
| (5) アルバイトの紹介について | 22 |
| 【3】個人情報の利用について | 23 |
| 【4】障害等を理由とする修学上の支援について | 23 |
| 【5】京都工芸繊維大学案内図（松ヶ崎キャンパス） | 24 |
| 【6】入学宣誓式等の日程について | 25 |
| 【7】パソコンとインターネット環境の準備について | 25 |
| 【8】よくあるお問合せについて | 25 |
| 【9】問合せ先一覧 | 26 |

【1】入学手続について

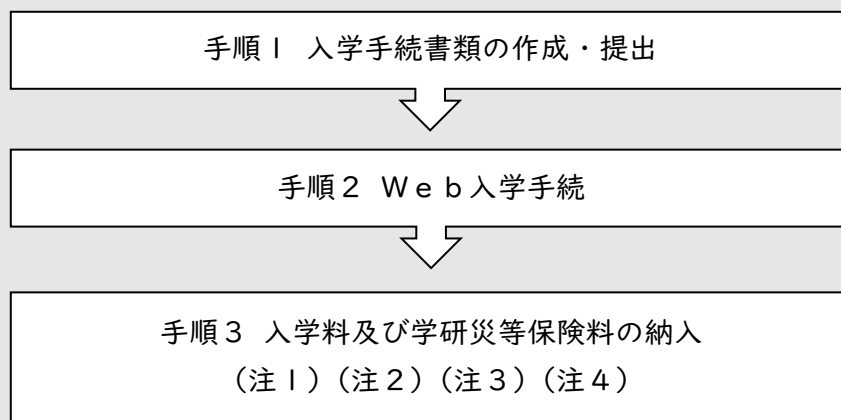
入学手続については、この「入学手続及び入学案内」冊子をお読みいただき、下記（1）をご参照の上、入学手続期限までに確実に行われますようお願いいたします。

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取り扱いますので、ご注意願います。

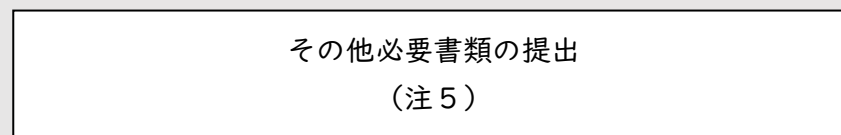
（1）入学手続の流れについて

入学手続は、次の手順1～3全て及びその他必要書類の提出を指定の期間内に行うことで完了します。

表紙に記載の入学手続期間に終えるべき手順



令和6年3月27日(水)までに終えるべき手順



（注1） 入学料及び学研災等保険料の納入に必要な情報は、**手順2 Web入力手続**を完了後に本Web入学手続に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。支払い手続の詳細については、11ページをご確認ください。

（注2） **手順2 Web入力手続**において、入学料免除また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。入学料免除または入学料徴収猶予の申請手続の詳細については、17ページをご確認ください。

（注3） 令和6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6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4） 学研災等保険料の詳細については、12ページをご確認ください。

（注5） その他必要書類の詳細については、2ページ及び3ページをご確認ください。

手順Ⅰ 入学手続書類の作成・提出

① 提出書類及び提出期限一覧

下記の書類を提出期限までに提出してください。なお、出願時に提出済みの書類については、再提出の必要はありません。

| 提出書類 | | 提出期限 |
|------|--|--|
| (ア) | 保証書 | 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（表裏両面の写し） ※外国人留学生のみ | |
| (ウ) | 授業料納入に係る自動払込継続確認書 ※希望者のみ | |
| (エ) | 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】大学卒業証明書または学位（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または学位（修士）授与証明書 | 令和6年 3月27日（水） 【17時本学必着】 |
| (オ) | 既修得単位の認定関係書類 ※希望者のみ | |

※ 提出書類（ア）～（オ）の詳細については、3ページをご確認ください。

【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）または、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

書類の作成に当たっては、黒インクまた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。提出書類別の注意事項については、3ページをご確認ください。

その他、提出書類に関する質問は下記問合せ先へご連絡ください。

問合せ先

(ア) (イ) (エ) について 学務課 学務企画係 TEL：(075) 724-7133、7123
(ウ) について 会計課 出納係 TEL：(075) 724-7050
(オ) について 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) 保証書 | | | | | | | |
| <p>合格通知に同封の様式を用いて、<u>保証人が自筆してください。</u> 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。日付は保証人が保証を引き受けた日を記入してください。 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でください。)</p> | | | | | | | |
| (イ) 在留カード (表裏両面の写し) | ※外国人留学生のみ | | | | | | |
| <p>提出期日の時点で在留カードを持っていない場合には、学務課学務企画係へ連絡の上、入手次第速やかに提出してください。</p> | | | | | | | |
| (ウ) 授業料納入に係る自動払込継続確認書 | ※希望者のみ | | | | | | |
| <p>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。</p> | | | | | | | |
| (エ) 入学資格確認の証明書 (卒業証明書等) | | | | | | | |
| <table border="1"><tr><td>博士前期課程入学者</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">・ <u>出願時に当該書類を提出済みの人、本学学部を卒業見込の人は提出不要です。他大学または高等専門学校専攻科の出身で、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。</u>・ 出願時に大学改革支援・学位授与機構が発行した<u>学士の学位授与 (申請受理) 証明書</u>または最終学校の学校長等が証明した<u>学位授与申請予定証明書</u>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。</td></tr><tr><td>博士後期課程入学者</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">・ <u>出願時に当該書類を提出済みの人、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。</u>・ 出願時に大学改革支援・学位授与機構が発行した<u>修士の学位授与 (申請受理) 証明書</u>または最終学校の学校長等が証明した<u>学位授与申請予定証明書</u>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。</td></tr><tr><td>共通</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">・ 本学の出願資格認定審査を受け、認定された人は提出不要です。</td></tr></table> | | 博士前期課程入学者 | <ul style="list-style-type: none">・ <u>出願時に当該書類を提出済みの人、本学学部を卒業見込の人は提出不要です。他大学または高等専門学校専攻科の出身で、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。</u>・ 出願時に大学改革支援・学位授与機構が発行した<u>学士の学位授与 (申請受理) 証明書</u>または最終学校の学校長等が証明した<u>学位授与申請予定証明書</u>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 | <ul style="list-style-type: none">・ <u>出願時に当該書類を提出済みの人、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。</u>・ 出願時に大学改革支援・学位授与機構が発行した<u>修士の学位授与 (申請受理) 証明書</u>または最終学校の学校長等が証明した<u>学位授与申請予定証明書</u>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 | <ul style="list-style-type: none">・ 本学の出願資格認定審査を受け、認定された人は提出不要です。 |
| 博士前期課程入学者 | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">・ <u>出願時に当該書類を提出済みの人、本学学部を卒業見込の人は提出不要です。他大学または高等専門学校専攻科の出身で、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。</u>・ 出願時に大学改革支援・学位授与機構が発行した<u>学士の学位授与 (申請受理) 証明書</u>または最終学校の学校長等が証明した<u>学位授与申請予定証明書</u>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 | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">・ <u>出願時に当該書類を提出済みの人、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。</u>・ 出願時に大学改革支援・学位授与機構が発行した<u>修士の学位授与 (申請受理) 証明書</u>または最終学校の学校長等が証明した<u>学位授与申請予定証明書</u>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 | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">・ 本学の出願資格認定審査を受け、認定された人は提出不要です。 | | | | | | | |
| (オ) 既修得単位の認定関係書類 | ※希望者のみ | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">・ 大学院の単位修得証明書 (1部・原本のみ可)・ 既修得単位の科目の講義内容が詳述されている「シラバス」、「履修要項」等の冊子 (コピー可) <p>※ 「シラバス」、「履修要項」等の冊子については、単位認定を希望する科目のみ提出してください。Webページを印刷したものでも受け付けます。</p> <p>詳細については16ページを参照の上、提出してください。<u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> | | | | | | | |

③ 提出期間及び提出方法（提出書類(ア)～(ウ)について）

下記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、原則郵送での提出をお願いいたします。窓口での提出は、各入試区分の入学手続期間最終日のみ受け付けます。

● 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 （受付場所については、24 ページの案内図を参照してください。） |

※ 提出書類(エ)、(オ)については、各自で用意した封筒を使用し、令和 6 年 3 月 27 日(水)までに上記郵送先へ郵送してください。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。

※ 提出書類(ア)～(ウ)の提出期間中に提出書類(エ)、(オ)を準備できる場合には、一括で提出しても構いません。

※ 提出書類(ウ)「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

Web入学手続にて、「入学する」を登録（本項④）し、「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（本項⑥）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

【はじめに】

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、必ず事前に設定変更してください。

① Web入学手続の専用サイトへは、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 または QR コードを読み込んでアクセスしてください。

※ URL を入力してアクセスする場合は、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・入試区分の欄では、自身が合格した区分を選択してください。ID とパスワードの欄には、合格通知の同封書類「入学手続について」に記載されたものを入力してください。

| | |
|--------------------------------------|----------------------|
| 入学区分 / Admissions Category | <input type="text"/> |
| 入試区分 / Entrance Examination Category | <input type="text"/> |
| ID (メールアドレス) / Your e-mail | <input type="text"/> |
| パスワード / Password | <input type="text"/> |

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.

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」を選択した場合は、⑤以降の画面が表示されますので手続を進めてください。

「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。

※ 推薦入学特別入試及び自己推薦特別入試については、募集要項に記載のとおり、出願資格として「合格した場合は、確約できる人」となっておりますので、他大学院受験のための辞退は認められません。

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 入学誓書の本文を確認した上で、「入学誓書に同意する。」にチェックを入れてください。

入学誓書/ PLEDGE

京都工芸繊維大学長 殿

To: The President of Kyoto Institute of Technology (KIT)

私は、貴学に入学するうえは、京都工芸繊維大学大学院学則その他諸規則を守り、専心して学業に勉勵することを固く誓います。

As a graduate student of Kyoto Institute of Technology,
I pledge to refrain from violating the Kyoto Institute of Technology Graduate School Regulations and other rules and regulations,
and to diligently apply myself to my studies.

入学誓書に同意する。

⑥ 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、17 ページを参照の上、事前に申請資格や申請手続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。
- ※ 大学院の入学料免除予算は非常に限られており、例年、要件を満たす者の中でも **ごく少数の者に対して一部免除のみ許可されるという状況です。** (授業料免除は許可されても、入学料免除は許可されないこともあります。) 入学料免除や入学料徴収猶予の判定後、結果に基づき指定の期日までに入学料を支払わない場合は規則により除籍となりますので、**入学料免除または入学料徴収猶予を申請する人は、免除または徴収猶予が許可されない場合に備えて、あらかじめ入学料を準備しておいてください。**

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.

2000年3月に本学工学科学研究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 2000, 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".)

⑦ 学籍データを入力してください。

下記の学籍データ入力例を参照の上、入力してください。

なお、入学手続後に現住所・連絡先に変更が生じた場合は、令和6年4月上旬の新入生オリエンテーションでご案内する方法に従って、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。
- ※ 出願時とは異なる氏名（旧姓等）の使用を希望する場合は、下記問合せ先へご連絡ください。

問合せ先

学務課 学務企画係 TEL : (075) 724-7133、7123 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

【電話番号について】

3-1-5と3-1-6はどちらかの入力を必須とし、両方の入力は必須ではありません。

【Eメールアドレスについて】

3-1-7と3-1-8はどちらかの入力を必須とし、両方の入力は必須ではありません。

(次項へ続く)

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.

164 - 0011

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

● 学生データ入力例・保証人欄

※ 「保証書」に記入された保証人の情報を入力してください。

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) : 松ヶ崎

名 (First name/middle name) : 一郎

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) : マツガサキ

名 (First name/middle name) : イチロウ

3-2-4. 郵便番号 / Postal code

164 - 0011

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.

東京都中野区中央 1-2-345-6 グランドハイツ 601

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.

03-1234-5678

3-2-7. 携帯電話番号 / Mobile phone number

090-8765-4321

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)

michiro@abc.def.ghijk.net

⑧ 通学経路を入力してください。

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。

未確定の場合は空欄のまま構いません。

入学手続後に現住所・連絡先に変更が生じた場合は、令和6年4月上旬の新入生オリエンテーションでご案内する方法に従って、学籍データの変更を行ってください。

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. Walking, 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。

2. Be sure to include how you go from your residence to “your closest station” and from “the station closest to KIT” to KIT.

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します。

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)

2000-04-01

⑨ 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。

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。詳細は16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.)

- ⑩ 入学手続書類の提出方法を選択してください。
その後、**登録**を押してください。

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

2000年0月0日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**

入力内容の最終確認画面が表示されますので、入力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。登録完了後は右記の画面が表示されます。

登録完了

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

OK

この直後に、本Web入学手続にて登録した学生本人のメールアドレス宛に、入学料等の支払いバーコードURLが記載されたメールが自動送信されます。支払い手続の詳細については、11ページを参照してください。

- ※ 入学料等の支払いバーコードURLの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入学手続の登録状況については、再ログインして確認してください。下記の画面が表示されていれば、Web入学手続は完了しています。なお、登録完了後は、本学へ入学するまで自身で入力内容を修正することはできません。入学前に誤記の訂正や変更を希望する場合は、下記問合せ先へご連絡ください。

2000年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 E-mail : gakumu@jim.kit.ac.jp

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

入学手続期間に納入していただく入学料及び学研災等保険料の金額は下記のとおりです。納入方法については、13ページをご確認ください。

| 対象者 | 金額 | 内 訳 | 納入期間 |
|-----------------|----------|------------------------------|------------------|
| 博士前期課程 | 284,430円 | 入学料282,000円 | 各入試区分の 入学手続期間 |
| 博士後期課程（社会人コース） | | 学研災等保険料2,430円 | |
| 博士後期課程（上記コース以外） | 285,620円 | 入学料282,000円 学研災等保険料3,620円 | |

※ 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6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6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5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12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。

※ 授業料について（詳細は入学後にご案内します。）

年間の授業料を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、各期の納入額は年額の二分の一に相当する額です。

| 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 | |

令和6年度春学期分の納入方法

令和6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6年度秋学期分以降の納入方法

原則、銀行等の預金口座から自動引落します。自動引落方法の詳細は入学後にご案内します。

※ 博士後期課程一般入試に合格し、令和6年4月に入学する人のうち、令和5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17ページをご確認ください。

※ 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17ページをご確認ください。

※ 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 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上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です。

（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「学研災と住まいについて」から該当のQRコードを読み込んでご確認ください。

（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「学研災と住まいについて」から該当のQRコードを読み込んでご確認ください。

※ 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 |

その他、学研災等保険に関する質問は下記問合せ先へご連絡ください。

問合せ先

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

③ 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の納入についてのご注意

- * 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。申請方法等については17ページをご確認ください。
- * 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6年3月29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。入学手続き後の入学辞退に関する手続方法については15ページをご確認ください。

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上、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）にてお支払いください。

- ※ 支払いは現金のみです。
- ※ 支払い金額には、取扱手数料176円を含みます。
- ※ 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) 支払いバーコードURLが記載されたメールの受信を確認してください。

Web入学手続きにて登録した学生本人のメールアドレス宛に、【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)から自動送信されます。

- ※ Web入学手続きにて「入学料を納入する」以外を選択した学生宛には、【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が自動送信されます。

- ※ 右図が支払いバーコードURLが記載されたメールのイメージです。



【入学料・学研災等保険料(2年)】
<https://bs.mypayment.jp/usr/paymng?>
.....
【学生後援会費(大学院生)】
<https://bs.mypayment.jp/usr/paymng?>
.....

- ※ 支払いバーコードURLは合格者それぞれで異なります。他の合格者の支払いバーコードURLでは支払できません。
- ※ 入学料等の支払いバーコードURLの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。

問合せ先

学務課 学務企画係 TEL : (075) 724-7133、7123 E-mail : gakumu@jim.kit.ac.jp

(ii) 2種類の支払いバーコード URL にアクセスして支払いを完了してください。

支払いは1種類ずつ行っていただく必要があります。まずは、お持ちのスマートフォンで、入学料及び学研災等保険料用の支払いバーコード URL にアクセスしてください。(入学料免除等の申請者は学研災等保険料用の支払いバーコード URL です。)

下図のようにマイペイメントの支払い画面が表示されますので、お支払い金額を確認の上、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。



※ マイペイメントの画面イメージは本誌作成時点のもので、今後の更新により変更される可能性があります。

1つ目の支払い完了後、一旦マイペイメントの画面を閉じてください。その後、同じメールから学生後援会費用の支払いバーコード URL にアクセスしてください。

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」を参照の上、納入をお願いします。

(iii) 再度支払いバーコード URL にアクセスして納入状況を確認してください。

メールに記載された支払いバーコード 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。上図のバーコードの画面ではなく「お支払い内容」という画面が表示されていれば、入金処理は完了しています。

<マイペイメントでの電子領収書の発行について>

支払い完了日から約1週間後、メールに記載された支払いバーコード URL から再度マイペイメントにアクセスすると、「電子領収書作成」のボタンが表示され、各自で電子領収書をダウンロードすることができるようになります。適宜ご利用ください。

なお、マイペイメントでの電子領収書が発行可能な期間は、支払い完了日から3か月以内です。ご注意ください。

(2) 入学手続後の入学辞退について

推薦入学特別入試及び自己推薦特別入試については、募集要項に記載のとおり、出願資格として「合格した場合は、確約できる人」となっておりますので、他大学院受験のための辞退は認められません。

入学手続完了後に本学への入学を辞退する場合は、令和6年3月29日(金)17時(必着)までに、入学辞退届を学務課 学務企画係へ郵送または持参してください。入学辞退届は、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です。

- ※ 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6年3月29日(金)17時までに入学を辞退した場合は、申し出により学研災等保険料を返還します。
- ※ 「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(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 学務課 学務企画係 (窓口受付時間 平日8:30~17:00)
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15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入学手続き時に「既修得単位の認定を申請する」を選択の上、下記の既修得単位の認定関係書類を令和6年3月27日(水)までに提出してください。

| 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が詳述されている「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、(ア)の証明書の発行が令和6年3月27日(水)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、下記問合せ先にご連絡ください。

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 各種制度の概要

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">● 一般入試入学者に係る授業料免除（博士後期課程のみ） |
| <p>一般入試に合格し、令和6年4月に入学する人のうち、令和5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。</p> <p>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。</p> |
| <ul style="list-style-type: none">● 入学料免除● 授業料免除 |
| <p>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。</p> |
| <ul style="list-style-type: none">● 入学料徴収猶予● 授業料徴収猶予 |
| <p>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6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。</p> |

② 各種制度の申請手続期間等

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">● 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） |
| <p>各入試区分の入学手続期間の開始日（表紙参照）～令和6年3月25日(月)</p> |
| <ul style="list-style-type: none">● 入学料免除● 入学料徴収猶予 |
| <p>【仮申請】として、Web入学手続時に「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、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。</p> <p>（【仮申請】のみでは申請手続は完了しません。）</p> <p>【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6年3月</p> <p>※ 詳細は「申請要項（注2）」をご確認ください。 ※ なお、仮申請（Web入学手続による登録）を完了しないと本申請を行うことができません。</p> |
| <ul style="list-style-type: none">● 授業料免除（注3）● 授業料徴収猶予 |
| <p>令和6年3月</p> <p>※ 詳細は「申請要項（注2）」をご確認ください。</p> |

※（注1）（注2）（注3）については次項で詳述します。

- (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「令和6年度春学期授業料免除申請要項(博士後期課程一般入試入学者に係る授業料免除)」に従い、申請書類を提出してください。なお、外国籍の人のうち、本学入学後の在留資格が「留学」の人は申請書類が異なりますので、事前に学生支援・社会連携課経済支援係(shogaku@jim.kit.ac.jp)までご連絡ください。
- (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、下記サイトにてダウンロードいただける他、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」の公開時期は、令和6年1月中旬です。
- 本学ホームページ(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): https://www.kit.ac.jp/campus_index/life_fee/
- (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、除籍となります。

その他、入学料・授業料の免除について質問がある場合は、下記問合せ先にご連絡ください。

提出(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上、奨学金の貸与を受けることができます。

奨学金を希望する場合は、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ホームページに掲載しますので、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。

【日本学生支援機構奨学金返還免除内定制度について】

博士前期課程への進学予定者のみを対象とする制度です。博士前期課程において、日本学生支援機構第一種奨学金の貸与を受けた学生について、貸与終了時に決定する「特に優れた業績による返還免除制度」の候補者を、博士前期課程進学時に内定する制度です。大学院入学前年の1月上旬に申請受付を行います。

【在学猶予について】

大学院入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、大学院入学後、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、都度、学生情報ポータル及び本学ホームページに掲載します。希望する場合は、各種情報サイトを確認の上、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、本学ホームページ及び国際課の掲示板に掲載します。

- 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：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：https://www.kit.ac.jp/campus_index/life_fee/scholarship/minkanscholarship/
- 外国人留学生向け奨学金（日本語）：https://www.kit.ac.jp/international_index/current_student/
- 外国人留学生向け奨学金（英語）：https://www.kit.ac.jp/en/prospective_student/scholarships/

その他、奨学金について質問がある場合は、下記問合せ先にご連絡ください。

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、Web入学手続き時に登録を完了してください。通学経路が未確定の場合は、令和6年4月上旬の新入生オリエンテーションでご案内する方法に従って、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。

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、令和6年4月上旬の新入生オリエンテーションで「学生証」と共に交付します。(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、登録手続きを行い所定の料金を納めた学生に対し、学内での駐輪・駐車を許可しています。手続き方法は入学後に案内します。

なお、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、指定の場所以外に駐輪することを禁止しています。また、自動車の入構は禁止しています。指定の駐輪場所については、24ページの案内図を参照してください。

問合せ先

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

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。詳細については、下記サイトをご確認ください。

- 京都市サイクルサイト：<https://kyoto-bicycle.com/insurance>

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、下記3つの補償内容を満たす保険に加入することとしています。

- 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

なお、12ページで詳述している「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。

- 本学ホームページ（トップページ→学生生活→生活支援→住まい）：
https://www.kit.ac.jp/campus_index/life_fee/house/
- 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）は、本学及び株式会社ジェイ・エス・ビーにより管理・運営されています。

国際交流会館（まりこうじ会館）に関する入居情報や、大学近辺の住宅情報及び入居に係ることに關しては、同社関連のUniLife 松ヶ崎北山通店へお問合せください。なお、国際交流会館（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。

- 本学ホームページ（トップページ→国際交流→本学留学希望の方→住居）：
https://www.kit.ac.jp/international_index/prospective_student/

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/area/area_keiji/kit-itn/

E-mail：matsugasaki@unilife.co.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。

- 本学ホームページ（トップページ→学生生活→生活支援→住まい）：
https://www.kit.ac.jp/campus_index/life_fee/house/

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、専用サイトを設けてアルバイトを紹介しています。

- 本学ホームページ（トップページ→学生生活→生活支援→アルバイトの紹介）：
https://www.kit.ac.jp/campus_index/life_fee/work/

※ 外国人留学生が、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】個人情報について

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、本学が入学手続き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の見直し業務に係る業務、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) 入学手続き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。

※ 本学の入学手続きを通じて取得した個人情報は、個人情報保護法第69条に規定されている場合を除き、入学手続き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等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、下記の相談窓口にご連絡ください。

相談窓口

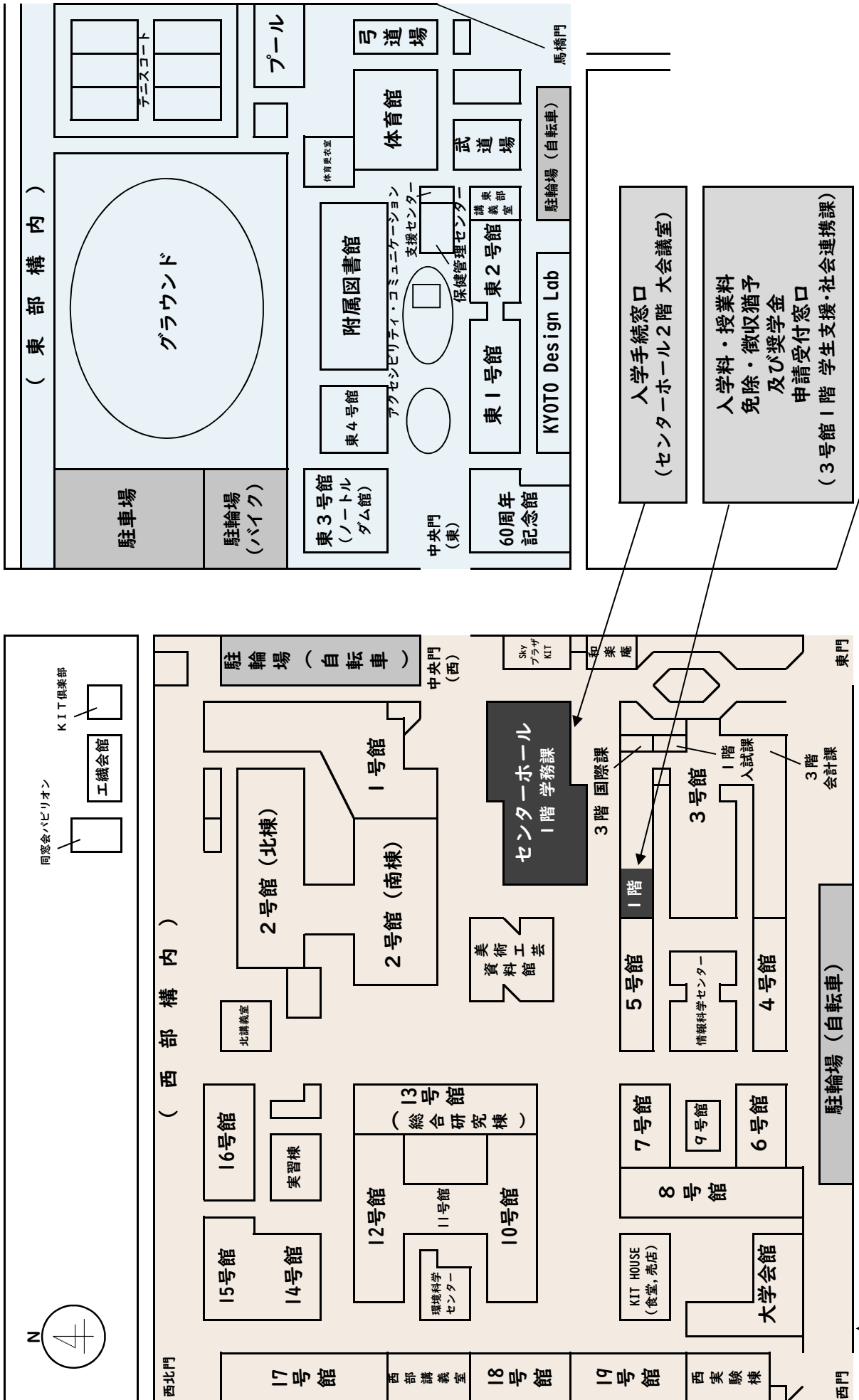
アクセシビリティ・コミュニケーション支援センター

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）

北山通

←至 地下鉄「松ヶ崎駅」



市バス「左京区総合庁舎・京都工芸繊維大学前」バス停

【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情報は、令和6年2月下旬頃に本学ホームページ上で公開しますので、全員必ず出席してください。日時等を変更する場合も下記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。

- 本学ホームページ（トップページ→入試情報→その他→令和6年度4月入学予定の皆様へ）：

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

【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で一部はオンラインで実施しています。

入学後の学修に備えて、パソコンと光回線等の高速なインターネット接続や、データ通信容量制限等制約のない通信環境をご準備されますようお願いします。

【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金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6年4月上旬開催の新入生オリエンテーションで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 | | |
| 学生教育研究災害傷害保険制度に関すること | | |
| 住まいに関すること | UniLife 松ヶ崎北山通店 | 0120-998-521 0120-001-242 |
| | 株式会社学生情報センター 京都今出川店 | 0120-356-546 |
| 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 |
| 留学生の奨学金に関すること | | (075)724-7132 (075)724-7188 |
| 国際交流会館（まりこうじ会館）に関すること | UniLife 松ヶ崎北山通店 E-mail : matsugasaki@unilife.co.jp | 0120-998-521 0120-001-242 |
| 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

Guide to Spring 2024 Graduate School of Science and Technology Enrollment* and Related Procedures

for persons who passed one of the following

Master's Program Examinations:

General Entrance Examination
Special Entrance Examination for Working Adults
Special Entrance Examination for International Students

Doctoral Program Examinations:

General Entrance Examination
Special Entrance Examination for Working Adults
Special Entrance Examination for International Students

• Registration Period

Saturday, Feb. 10, 2024 to Monday, Feb. 19, 2024
(No documents accepted after 5 pm)

[*To decline enrollment, first, it is necessary to register at the website below.](#)

(Refer to “Step 2. Online Registration Procedures” on page 5 for how to register.)



京都工芸繊維大学
KYOTO INSTITUTE OF TECHNOLOGY

Table of Contents

| | |
|---|----|
| [1] Registration Procedures | 1 |
| [1]-1 Admission Procedures | 1 |
| Step 1. Filling out and submitting Registration Documents..... | 2 |
| Step 2. Online Registration Procedures | 5 |
| Step 3. Registration Fee and <i>Gakkensai</i> , etc. Insurance Fee Payments | 11 |
| [1]-2 Declining Enrollment after Completing Registration Procedures | 15 |
| [1]-3 Transfer Credit Approval (by request only) | 16 |
| [2] Other Procedures | 17 |
| [2]-1 Registration Fee/Tuition Exemption and Postponement..... | 17 |
| [2]-2 Scholarships..... | 19 |
| [2]-3 Commuting..... | 20 |
| [2]-4 Residence..... | 21 |
| [2]-5 Part-time Job Referrals..... | 21 |
| [3] Personal Information Policies | 22 |
| [4] Support Services for Students with Disabilities..... | 22 |
| [5] Kyoto Institute of Technology Map (Matsugasaki Campus)..... | 23 |
| [6] Entrance Ceremony and Other Mandatory Events | 24 |
| [7] Online Learning Preparation..... | 24 |
| [8] Frequently Asked Questions | 24 |
| [9] List of Contacts for Assistance..... | 25 |

[1] Registration Procedures

Carefully read this Registration Procedures Guide in its entirety and be certain to complete registration procedures in accordance with [1]-1 below by the deadline.

Note that we will consider that you have declined registration and have no intention of enrolling in the graduate school, if you do not complete the required procedures before the registration deadline.

[1]-1 Admission Procedures

Registration procedures are not complete until you finish all of the following Steps, 1 to 3, during the registration period shown on the cover of this guide.

Procedures to complete by Monday, February 19, 2024

Step 1. Fill out and submit Registration Documents



Step 2. Complete Online Registration Procedures



Step 3. Pay the Registration Fee and Insurance Fees for *Gakkensai*, etc.

See: [Note 1] [Note 2] [Note 3] [Note 4]

Procedures to complete by Wednesday, March 27, 2024

Submit other required documents

See: [Note 5]

[Note 1] The necessary information for the payment of the entrance fee and academic insurance premium will be automatically sent to the email address of students who registered through this web-based enrollment procedure after completing “Step 2: Complete Online Registration Procedures”. For further information on payment methods, refer to page 11.

[Note 2] When applying for “Registration Fee Exemption/Postponement”, only pay the insurance fees for *Gakkensai*, etc. For further information on “Registration Fee Exemption/Postponement”, refer to page 17.

[Note 3] Students proceeding directly to the Doctoral Program of Science and Technology at KIT in April 2024 immediately after completing the Master’s Program of Science and Technology at KIT in March 2024 are not required to pay the registration fee. Pay only the insurance fees for *Gakkensai*, etc.

[Note 4] For further information on Insurance Fees for *Gakkensai*, etc., refer to page 12

[Note 5] For further information on other required documents, refer to pages 2 and 3.

Step 1. Filling out and Submitting Registration Documents

I) Required documents and submission deadlines

Submit the following documents by the submission deadline. Note that there is **no need to resubmit the documents already submitted at the time of application.**

| Documents to be Submitted | | Deadline for Submission |
|---------------------------|--|---|
| (a) | Guarantor Agreement | Monday, February 19, 2024 [Must be received by KIT by 17:00] |
| (b) | Residence Card Copy (both sides) • For international students only | |
| (c) | Automatic Tuition Payment Continuation Confirmation Form • By request only | |
| (d) | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">For Master's Program Applicants</div> College graduation certificate or certificate of degree (bachelor's degree) conferment | Wednesday, March 27, 2024 [Must be received by KIT by 17:00] |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">For Doctoral Program Applicants</div> Certificate of completion of Master's Program or certificate of degree (master's degree) conferment | |
| (e) | Documents for transfer credit approval • By request only | |

- For further information on documents (a) through (e), refer to page 3.

<Note for International students>

International students on scholarship programs (government-sponsored exchange students) of the Japanese Government (the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology) or foreign government international programs are to communicate their intention to enter KIT to **Student Exchange Services, International Affairs Office** during the registration procedure process. **TEL: (075) 724-7131**

II) Notes on Registration Document Submission

Use a black fountain pen or black ballpoint pen to complete forms, use block letters (all capitals) and Arabic numerals. Chinese character restrictions: *ryakuji* and *ateji*, are not permitted.

For inquiries on documents (a) (b) (d), contact:

Educational Coordination, Educational Affairs Office TEL: (075) 724-7133, 7123

For inquiries on the documents (c), contact:

Cash Flow Management, Financial Accounting Office TEL: (075) 724-7050

For inquiries on the documents (e), contact:

Graduate Registrar, Educational Affairs Office TEL: (075) 724-7134, 7135

<Note for each document>

(a) Guarantor Agreement

The guarantor must complete the form in his/her own handwriting using the form enclosed in the acceptance letter.

- Name as a guarantor: a financially independent parent, sibling, or other who is capable of fulfilling the responsibilities of a guarantor.
- Regarding dates: fill in the date space with the date on which a person agrees to act as your guarantor.

Any error in writing must be corrected by crossing out the error with double horizontal lines. Do not use correction fluid, erasers, etc.

(b) Residence Card Copy (both sides) (For international students only)

Contact Educational Coordination, Educational Affairs Office (gakumu@jim.kit.ac.jp) if you are unable to submit it by the registration deadline.

(c) Automatic Tuition Payment Continuation Confirmation Form (by request only)

If you are currently (already) a KIT student and you want to continue to use the bank account you registered at KIT, submit the Automatic Tuition Payment Continuation Confirmation Form = 授業料納入に係る自動払込継続確認書 enclosed in the acceptance letter to Cash Flow Management, Financial Accounting Office.

(d) Certificate of entrance qualification (e.g. certificate of graduation)

For Master's Program Applicants

- Persons who already submitted an entrance qualification certificate at the time of application and those who expect to graduate from the KIT Undergraduate School of Science and Technology are not required to submit this certificate. [This requirement is applicable only to those who have graduated from other colleges and submitted an anticipated graduation certificate when applying for admission to KIT.](#)
- Persons who submitted a bachelor's degree award certificate application at the time of application must submit a Bachelor's Degree Award Certificate. If the degree certificate has not yet been issued by the time admission procedures occur, submit a document certifying that you will be awarded a bachelor's degree.

For Doctoral Program Applicants

- Persons who already submitted an entrance qualification certificate at the time of application and those who are expected to complete the master's program at the KIT Graduate School of Engineering are not required to submit this document. [Submit this only if you are from the graduate school of another university and submitted a Certificate of Expected Completion at the time of application.](#)
- Persons who submitted a master's degree award certificate application at the time of application must submit a Degree Award Certificate. If your degree conferral certificate has not been issued by the time admission procedures begin, submit a document certifying that you will be awarded a master's degree.

Common to both programs

- Persons whose transfer credit has already been approved by KIT are not required to submit this certificate.

(e) Documents for Transfer Credit Approval (by request only)

- **Graduate school academic transcript (one) (copies are not acceptable)**
- **Booklet from issuing institution such as a Syllabus/Study Guide, which details lecture/course content for transfer credit (copies are acceptable)**
- Regarding transfer credit course descriptions, only submit the booklet of the credits you wish to transfer and have approved. Web page printouts are acceptable.

For further information, refer to page 16 and submit the documents above for transfer credit approval. Note that you may only request transfer credit approval during the registration process.

[KIT alumni who took KIT master's program courses while they were undergraduates are not required to request transfer credit approval for those courses.](#)

III) Submission periods and methods (for Documents (a) through (c))

Submit your registration documents by one of the following methods. We request all applicants send documents by postal mail. Registration at the counter is only available on the last day.

<By Postal Mail (express/registered)>

| | |
|-------------------|---|
| Acceptance Period | Saturday, Feb. 10, 2024 to Monday, Feb. 19, 2024 [Must be received by KIT by 17:00] |
| Postal Address | Educational Coordination, Educational Affairs Office, Kyoto Institute of Technology 1 Hashikamicho, Matsugasaki, Sakyo-ku, Kyoto 606-8585 JAPAN TEL: (075) 724-7133 |
| Note | Be sure to use the return envelope enclosed in the acceptance letter and provide your major, examinee number, name, and contact information (address, phone number). |

<At the Registration Counter (special cases only)>

| | |
|-----------------|--|
| Acceptance Date | Monday, Feb. 19, 2024 10:00 - 17:00 |
| Location | Main Conference Room, Center Hall, 2F (See the map on page 23.) |

- The applicant must provide an envelope for the documents listed in (d) and (e) on page 2. Write your proposed major, examination number, name, and contact information (address and telephone number) and send these documents by postal mail to the above address before 17:00, Wednesday, February 14, 2024.
- If you can submit documents (d) and (e) during the submission period for documents (a) through (c) on page 2, they may be enclosed with documents (a) through (c) in the same envelope.
- If you wish to submit (c) Confirmation of Continuation of Automatic Payment for Tuition Payment by itself, submit it at the Cash Flow Management counter at the Financial Accounting Office.

Step 2. Online Registration Procedures

If you decline enrollment after selecting “I wish to enroll” from the dialog box of page 5 (4) and selecting “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 *Gakkenbai*)” from the dialog box of page 6 (6) on this site, KIT will consider you to have withdrawn your application for Registration Fee Exemption/Postponement, and require you to pay the registration fee immediately.

● Online Registration Period

Saturday, Feb. 10, 2024 to Monday, Feb. 19, 2024 at 17:00

● How to Complete Online Registration

[Important]

If your anti-spam settings block messages from unknown addresses, be sure to change them in advance so that you can receive e-mails from “gakumu@jim.kit.ac.jp”.

(1) Access the registration procedures website from the URL or the QR code described in the document, Registration Procedures, enclosed in the acceptance letter.

- The URL must be entered in the URL bar (URL address box). Note that the page will not appear unless you search using the search (not the browser) bar.

(2) Select an Admissions Category and Entrance Examination Category for the exams you passed. Enter your ID and password from the Registration Procedures document enclosed in your acceptance letter.

| | |
|--------------------------------------|----------------------|
| 入学区分 / Admissions Category | <input type="text"/> |
| 入試区分 / Entrance Examination Category | <input type="text"/> |
| ID (メールアドレス) / Your e-mail | <input type="text"/> |
| パスワード / Password | <input type="text"/> |

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.

(3) When you log in for the first time, the “password change” window will appear. Create and enter a new password. Note that you must remember your password as you will need it when you log in again.

- Those who plan to apply for Registration Fee Exemption, Registration Fee Postponement, Tuition Exemption, and Tuition Postponement must log in again during those application period.

(4) Select your intention to enroll at KIT.

If you select “I wish to enroll”, the dialog boxes in (5) and thereafter will appear. If you select “I wish to withdraw my application”, a dialog box for entering the reason for declining will appear.

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) After reading the enrollment oath, check the box that says, "I agree to abide by the enrollment oath".

入学誓書/ PLEDGE

京都工芸繊維大学長 殿

To: The President of Kyoto Institute of Technology (KIT)

私は、貴学に入学するうちは、京都工芸繊維大学大学院学則その他諸規則を守り、専心して学業に勉勵することを固く誓います。

As a graduate student of Kyoto Institute of Technology,
I pledge to refrain from violating the Kyoto Institute of Technology Graduate School Regulations and other rules and regulations,
and to diligently apply myself to my studies.

入学誓書に同意する。 / I agree to abide by the enrollment oath.

(6) Select registration fee payment.

- If you select "I will apply for registration fee exemption/postponement", refer to page 17, and carefully check the application qualifications and application procedures in advance in the Registration Fee Exemption/Postponement Application Guidelines.
- **This step alone does not complete the Registration Fee Exemption/Postponement application process.** Submit the required application documents by the specified deadline.
- The KIT budget for Registration Fee Exemption is very limited. Every year, only partial exemptions are allotted and only to a very few eligible students. (In some cases, Tuition Fee Exemption is granted, but Registration Fee Exemption is not.) All students, even those applying for Registration Fee Exemption/Postponement should prepare funds to pay their registration fee in advance, in case their Registration Fee Exemption/Postponement is not approved. This is because the registration fee exemption or postponement decision may come very close to the payment deadline.

IMPORTANT: Regulations state that students who do not meet the payment deadline will be expelled from their master's/doctoral program.

2. 入学料の納入について / Registration fee payment

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.

2000年3月に本学工学科学研究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 2000, 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".)

(7) Enter your Student Information.

Refer to the sample below. If any changes in your current address and/or contact information occur after you input your data, change your school registration data following the directions given at the incoming student orientation in early April, 2024.

- [Important] This Student Information will be used by KIT to contact students. Be sure to provide your telephone number and e-mail address, so that you can be contacted in an emergency. In addition, be sure to change your Student Information any time during your enrollment that there is a physical address, email address or other change.
- If you are an international student, enter your name using the spelling and order shown on your residence card for “3-1-1. Full name in English”. If your name is not shown in alphabets on your residence card, enter the name appearing in alphabets in your passport.
- If you wish to use a different name (such as your married name) from the one registered at the time of admissions application at KIT, contact the office below.

For inquiries, contact:

Educational Coordination, Educational Affairs Office

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

● Student Information Sample

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

Phone Number:

Filling in either 3-1-5 or 3-1-6 is required.

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

E-mail Address:

Filling in either 3-1-7 or 3-1-8 is required.

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

mhanako@abc.def.ghijk.net

(Continued)

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.

164 - 0011

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

● Guarantor Information Sample

- [Enter the name and other required information of the guarantor who signed your Guarantor Agreement.](#)

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) : 松ヶ崎

名 (First name/middle name) : 一郎

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) : マツガサキ

名 (First name/middle name) : イチロウ

3-2-4. 郵便番号 / Postal code

164 - 0011

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.

東京都中野区中央 1-2-345-6 グランドハイツ 601

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.

03-1234-5678

3-2-7. 携帯電話番号 / Mobile phone number

090-8765-4321

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)

michiro@abc.def.ghijk.net

(8) Enter your Commuting Route.

If you have decided on your commuting route to school after enrollment, enter it according to the instructions in the window below. If undecided, leave this section blank.

If any changes in your current address and/or contact information occur after you input your data, change your school registration data following the directions given at the incoming student orientation in early April, 2024.

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. Walking, 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。
2. Be sure to include how you go from your residence to “your closest station” and from “the station closest to KIT” to KIT.
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します。
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)

2000-04-01

(9) Select “I wish to apply for Transfer Credit Approval.”, if you would like to have transfer credits approved.

KIT alumni who took KIT master's program courses while they were undergraduates are not required to request transfer credit approval for those courses. For further information, refer to page 16.

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.)

(10) Select the method you will use to submit your registration documents and click “Registration”.

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. *

2000年0月0日 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

A confirmation dialog box will appear. Check your data one last time. After confirming that everything is correct, click “Complete Registration”.

When your online registration procedures are complete, the dialog box at right will appear.

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

Afterwards, the URL of the barcode for payment of registration fee, etc. will be sent to the e-mail address you registered in “(7) Enter your Student Information”. For further information on payment, refer to page 11.

- If you do not receive the e-mail containing the registration fee payment barcode URL even after completing registration, contact the office below.
- By logging in again with the password from (3), you can check to be sure your online registration procedures are complete. If you see the image at right with the message “Your Student Information data is as follows”, you have successfully completed this step.

2000年 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.

- Note that once registration is complete, you, yourself will be unable to modify your information until the incoming student orientation in early April, 2024. To make corrections or changes to errors before that orientation, contact the office below.

For inquiries, contact:

Educational Coordination, Educational Affairs Office TEL: (075) 724-7133, 7123

Step 3. Registration Fee and *Gakkensai*, etc. Insurance Fee Payments

I) Registration Fee and Insurance Fees for *Gakkensai*, etc.

The entrance fee and academic insurance premium to be paid **during the enrollment procedure period** is as shown below. For payment methods, refer to page 13.

| Course Category | Amount | Breakdown | Payment Deadline |
|---|--------------------|---|--|
| Master's Program | 284,430 yen | Registration fee: 282,000 yen Insurance fees for <i>Gakkensai</i> , etc.: 2,430 yen | Saturday, Feb. 10, 2024 to Monday, Feb. 19, 2024 at 17:00 |
| Master's and Doctoral Program (IGP Combined Four-year Master's / Doctoral Course) | | | |
| Doctoral Program (Adult Education Course) | | | |
| Doctoral Program (other than the above programs) | 285,620 yen | Registration fee: 282,000 yen Insurance fees for <i>Gakkensai</i> , etc.: 3,620 yen | |

- In addition to the above amount, a handling fee (176 yen) will be charged.

[Payment of Registration Fee Exceptions (1)] Students proceeding directly to the Doctoral Program of Science and Technology at KIT in April 2024 immediately after completing the Master's Program of Science and Technology at KIT in March 2024, are not required to pay the registration fee. Pay only the insurance fees for *Gakkensai*, etc.

[Payment of Registration Fee Exceptions (2)] Students who have already completed the registration procedures for another major at KIT in April 2024 and wish to enroll in the major that they passed in the General Entrance Examination (III), don't have to pay the registration fee, tuition or the insurance fees for *Gakkensai*, etc. again.

Tuition Payments (Further information will be given at the incoming student orientation in early April, 2024.)

Annual tuition is payable in two term segments (spring semester and fall semester). Spring semester payments must be made in April and fall semester payments, in October. Pay the amount equivalent to one-half (1/2) of the annual tuition, each term.

| Amount | Remarks |
|--|--------------------|
| Amount Payable for Spring/Fall Semester | 267,900 yen |
| Annual Amount | 535,800 yen |

If tuition is revised at the time of registration or during registration, the new tuition amount will apply from the time of revision.

Spring Academic Year 2024 Tuition

If you did not pay your tuition for the AY 2024 Spring semester when following the registration procedures, transfer the payment through a bank teller during the payment term using the transfer form, which will be sent to you in April 20, 2024.

However, you can also continue to use your bank account registered at KIT if you are currently (already) a KIT student. (Be sure to fill in the attached Automatic Tuition Payment Continuation Confirmation Form “授業料納入に係る自動払込継続確認書” and submit it to Cash Flow Management, Financial Accounting Office by Wednesday, Feb. 14, 2024. It can be submitted to Educational Affairs Office with other registration documents by the deadline, Wednesday, Feb. 14, 2024.)

Fall Academic Year 2024 (and later) Tuition

In principle, tuition will be automatically deducted from your bank account. Information on how to set up automatic withdrawal will be provided after enrollment.

- Among students who pass the General Entrance Examination of the Doctoral Program and enroll in KIT in April 2024, those who obtained a master's degree, professional degree, etc. in or after March 2023 and before April 2024 (including prospective acquisition) will be fully exempt from paying the tuition fee for the standard period of study (3 years) based on the prescribed application. Such students should not pay the tuition fee. For application methods, refer to page 17.
- If an application for Tuition Exemption/Postponement has been filed and accepted, tuition payments will be postponed until your exemption/postponement eligibility is determined. For application methods, refer to page 17.
- Applications for Tuition Exemption/Postponement may not be filed after tuition has been paid.

II) Insurance Fees for *Gakkensai*, etc.

These are standard national insurance policies covering injuries incurred by students, from accidents during education and research activities. All of Japan's national universities purchase this group insurance contract between a casualty insurance company and Japan Educational Exchanges and Services. All KIT students must purchase this insurance policy. (International students are also required to purchase this insurance.)

(1) Personal Accident Insurance for Students Pursuing Education and Research (*Gakkensai*):

If injured during any of [(a) through (e)], insured students will receive insurance payments:

- (a) While engaging in the regular curriculum (during lectures, experiments, laboratory work, or practical skill training)
- (b) While participating in school events
- (c) While staying within a university facility for reasons other than (a) and (b) (except at times, places, or during conduct prohibited by KIT)
- (d) While engaging in extracurricular activities for which KIT has received proper notification
- (e) While commuting or traveling between university facilities

- For further information on *Gakkensai*, access the related website from the QR code described in the document *Gakkensai* and Residence (学研災と住まいについて) enclosed in the acceptance letter.

(2) Liability Insurance coupled with *Gakkensai* (*Gakkenbai*):

If damage is inflicted on the property of others through the fault of the insured student, insurance will compensate the victim when:

A legal claim for damages is filed, whether from within or outside Japan, against the student for inflicting an injury on others or damaging property of others while engaging in the regular curriculum, during school events, or when traveling to or from these activities. (This includes KIT-approved teaching practice/internships.)

- For further information on *Gakkenbai*, access the related website from the QR code described in the document *Gakkensai* and Residence (学研災と住まいについて) enclosed in the acceptance letter.
- Note that Liability Insurance (*Gakkenbai*) does not include assistance with “settlement negotiation”.
- Note that this liability insurance is not considered “cycling insurance” as defined by Kyoto Prefecture and Kyoto City.

(3) Insurance Fees and Period of Validity

The insurance fees and period are as follows.

| Course Category | Insurance Premium | Insurance Period |
|--|-------------------|------------------|
| Master's Program | 2,430 yen | 2 years |
| Master's and Doctoral Program (IGP Combined Four-year Master's / Doctoral Course) | | |
| Doctoral Program (Adult Education Course) | | |
| Doctoral Program (other than the above programs) | 3,620 yen | 3 years |

For inquiries, contact:

Student Activities and Support, Student Support and Community Outreach Office TEL: (075) 724-7144, 7147

III) Payment of the Registration Fee and Insurance Fees for *Gakkensai*, etc.

[Notes on payment of the registration fee]

- **Cash payments are not accepted at any KIT counter.**
- **The registration fee, once paid, is non-refundable irrespective of the reason.**
- If an application for Registration Fee Exemption/Postponement has been filed and accepted, registration fee payments will be postponed until your exemption/postponement eligibility is determined. For application methods, etc., refer to page 17.
- Applications for Registration Fee Exemption/Postponement may not be filed once a registration fee has been paid.
- If you decline registration after your application for exemption, etc. has been filed, KIT will consider you to have withdrawn your application for Registration Fee Exemption/Postponement, and require you to pay the registration fee immediately.
- If you have already completed registration procedures and paid your insurance fees for *Gakkensai*, etc., but wish to decline enrollment, complete the application for declining enrollment **by 17:00, Friday, Mar. 29, 2024** and insurance fees for *Gakkensai*, etc. will be returned to you. For procedures for declining enrollment after completing registration procedures, refer to page 15.

The registration fee and insurance fees for *Gakkensai* etc. must be paid through “My Payment”, a convenience store payment service provided by NTT Internet Inc. Confirm the following in advance and pay at your nearest convenience store (Mini Stop, Seicomart, Seven-Eleven, FamilyMart, Lawson).

- Cash payments only.
- The payment amount includes a handling fee of 176 yen.
- Overseas convenience store payments are not accepted by “My Payment”. If you live outside of Japan, contact the Educational Coordination, Educational Affairs Office (gakumu@jim.kit.ac.jp).

● Making a “My Payment”

(1) Look for an email containing the payment barcode URL.

After completing online registration procedures, an e-mail containing the two barcode URLs (“Registration Fee and Insurance Fees for *Gakkensai* etc.” and “Fee of Student Support Association”) will be sent to your registered e-mail address from the Educational Affairs Office (gakumu@jim.kit.ac.jp).

- If you select an option other than “I will pay the registration fee” during online registration procedures (page 6 (6)), you will receive two barcode URLs, one for “Insurance fees for *Gakkensai* etc.” and another for “Student Support Association Fee”.
- This image shows a sample barcode URL email.

| |
|---|
| 【入学料・学研災等保険料(2年)】 https://bs.mypayment.jp/usr/paymng? |
| 【学生後援会費(大学院生)】 https://bs.mypayment.jp/usr/paymng? |

- The barcode URL is **different** for each successful applicant. You cannot pay your fees using the barcode URL of another successful applicant.
- If you do not receive the e-mail containing the registration fee payment barcode URL, even after completing online registration procedures, contact the office below.

For inquiries, contact:

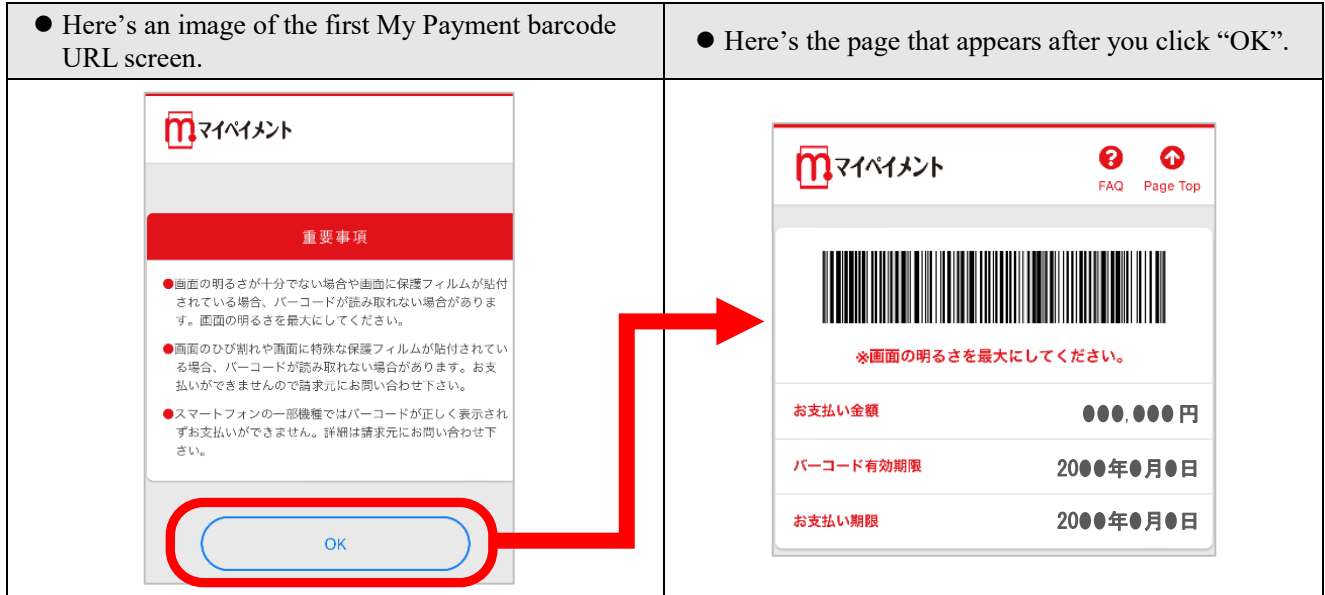
Educational Coordination, Educational Affairs Office TEL: (075) 724-7133, 7123

(2) Separately access and pay using the two different payment barcode URLs provided.

These payments need to be made individually. First, use your smartphone to access the URL for the registration fee and insurance fees for “Gakkensai, etc.” (only the insurance fee for applicants for “Registration Fee Exemption/Postponement”).

See the “My Payment” screen below. After confirming the payment amount (shown on page 11 + handling fee of 176 yen), show the barcode to a convenience store cash register attendant and pay in cash.

- Barcodes are only valid for one day. If the barcode display time exceeds 23:59, you will need to re-access the URL from the e-mail mentioned in (1), and click “OK” to see the barcode.



(These screen images are subject to change in future versions.)

After the first payment, close the “My Payment” screen and then open the URL for the Student Support Association fee. For information on the Student Support Association, refer to the Invitation to Join the KIT Student Support Association (SSA) enclosed with the acceptance letter and follow the payment procedures there.

(3) Re-access the URL to confirm the payment went through.

After payment, access the URL in the e-mail mentioned in (1) again, and look for お支払い内容 (payment completed) on the screen. If it appears, your payment process has been completed.

● Issuing an electronic My Payment receipt

Access “My Payment” again after 1 week. A 電子領収書作成 (Request an electronic receipt) button should appear. Click on it to download your electronic receipt.

Note that you can only generate an electronic receipt through My Payment for 3 months from the date of payment completion.

[1]-2 Declining Enrollment after Completing Registration Procedures

To decline Graduate School enrollment after completing registration procedures, compose and send a Letter Declining Enrollment to Educational Coordination, the Educational Affairs Office before 17:00, Friday, Mar. 29, 2024. Any format is acceptable, provided your name, examinee number, contact information, and reason for declining are stated and your handwritten signature are included.

- Verbally declining enrollment offers is not sufficient.
- If you have already completed registration procedures and paid your insurance fees for *Gakkensai*, etc., but wish to decline enrollment, complete the application for declining enrollment before 17:00, Friday, Mar. 29, 2024 and insurance fees for *Gakkensai*, etc. will be returned to you.
- **Applicants for Registration Fee Exemption/Postponement who decline KIT enrollment will be considered to have withdrawn their application for registration fee exemption, etc. and be under obligation to make immediate payment of the registration fee.**

Mailing Address:

Educational Coordination, Educational Affairs Office
Kyoto Institute of Technology
1 Hashikamicho, Matsugasaki, Sakyo-ku, Kyoto 606-8585 JAPAN
(The Educational Coordination counter accepts applications weekdays from 8:30 to 17:00)

For inquiries, contact:

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

[1]-3 Transfer Credit Approval (by request only)

Any graduate school credits acquired before entering graduate school at KIT (including credit obtained overseas) (hereinafter, "Transfer Credits") may be approved as transfer credit and applied toward KIT graduate school completion (up to 15 credits for master's programs and up to 4 credits for doctoral programs). Approval depends on the correlation of your credits with KIT graduate school courses, and whether the academic content is comparable.

If you would like to have transfer credits approved, select "I wish to apply for Transfer Credit Approval" during online registration procedures (page 9 (9)) and submit the required documents below by Wednesday, Mar. 27, 2024.

| Documents | | Remarks |
|-----------|--|--|
| (a) | Graduate school academic transcript (one) | <ul style="list-style-type: none"> • <u>An original (copies are not acceptable)</u> |
| (b) | Booklet from issuing institution such as a Syllabus/Study Guide, which details lecture/course content for transfer credit | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Booklet copies and web page printouts are acceptable. Only submit those of the credits you wish to transfer and have approved.</u> • Credit transfer will not be approved without the booklet. Booklets/printouts will be returned after credit approval review. |

- If, for reasons beyond your control, you cannot obtain an academic transcript by the submission deadline, submit a page showing the anticipated submission date in addition to (b).

● Credit approval may be requested for the following:

| Students | Credits |
|--|--|
| New students enrolled in Master's Programs | Transfer credits equivalent to those of Master's Programs at KIT |
| New students enrolled in Doctoral Programs | Transfer credits equivalent to those of Doctoral Programs at KIT (<u>excludes credits equivalent to those of the Master's Program</u>) |

<Notes>

- Transfer credit approval is only available to those entering KIT as new students and is only possible during the registration period. Transfer credits will not be approved after this time.
- Although filing an application is mandatory if you wish to have transfer credit approved, you are under no obligation to report credits. In other words, you are not required to request approval of transfer credit if you plan to take all subjects at KIT, despite having previously acquired credits in those subjects. You will not be able to take a duplicate subject for credit once that subject's credit has been approved.
- KIT alumni who took KIT master's program courses while they were undergraduates are not required to request transfer credit approval for those courses.
- Further information on application procedures will be provided at the incoming student orientation, to students who have requested approval of transfer credit.

For inquiries, contact:

Graduate Registrar, Educational Affairs Office TEL: (075) 724-7134, 7135

[2] Other Procedures

[2]-1 Registration Fee/Tuition Exemption and Postponement

I) Financial Assistance

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">● Tuition Exemption for the General Entrance Examination Enrollees (Doctoral program only) |
| <p>Among students who pass the General Entrance Examination of the Doctoral Program and enroll in KIT in April 2024, those who obtained a master's degree, professional degree, etc. in or after March 2023 and before April 2024 (including prospective acquisition) will be fully exempt from paying the tuition fee for the standard period of study (3 years) based on the prescribed application.</p> <p>Even if the above does not apply to you, you may apply for the tuition exemption or postponement program if you have difficulty paying tuition fees due to financial reasons.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">● Registration Fee Exemption● Tuition Exemption |
| <p>If you find it financially difficult to bear the registration fee or tuition, your registration fee or tuition may be reduced entirely or partially (by two thirds or one third, depending on your degree of financial difficulty). Decisions are based on your exemption application.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">● Registration Fee Postponement● Tuition Postponement |
| <p>If you find it financially difficult to bear the registration fee or tuition, you may be permitted to postpone your registration fee or tuition payment until a date in July 2024 designated by KIT. Decisions are based on postponement applications.</p> |

II) Application information for the above

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">● Tuition Exemption for General Entrance Examination enrollees [Note 1] (Doctoral program only) |
| <p>Saturday, Feb. 10, 2024 to Monday, Mar. 25, 2024 at 17:00</p> |
| <ul style="list-style-type: none">● Registration Fee Exemption● Tuition Exemption |
| <p>For “provisional application”, select “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 <i>Gakkenbai</i>)” during online registration procedures.</p> <p>Next, for the “main application”, submit your application documents within the submission period below.</p> <p><u>The application procedure is not complete with the provisional application alone.</u></p> <p><Provisional application (on the web)> Saturday, Feb. 10, 2024 to Monday, Feb. 19, 2024 at 17:00</p> <p><Main application (Web input and Submit documents)> March 2024</p> <ul style="list-style-type: none">• For information on how to apply and the application period, refer to the Application Guidelines [Note 2].• Note that if you do not complete the provisional application process, you will not be able to submit the main application. |
| <ul style="list-style-type: none">● Registration Fee Postponement [Note 3]● Tuition Exemption |
| <p>March 2024</p> <ul style="list-style-type: none">• For details on how to apply and the application period, refer to the Application Guidelines [Note2]. |

• See [Note 1] [Note 2] [Note 3] for more information.

[Note 1] Those who apply for Tuition fee Exemption for the General Entrance Examination enrollees (Doctoral program only) should submit application documents according to the enclosed 令和6年度春学期授業料免除申請要項 (博士後期課程一般入試入学者に係る授業料免除. Foreign nationals whose status of residence after KIT admission will change to “College Student” must submit different application documents (from other applicants) with their notification of acceptance. Such persons should email Financial Support, Student Support and Community Outreach Office (shogaku@jim.kit.ac.jp) to request these different documents.

[Note 2] For details of the application procedures for Registration Fee Exemption, Registration Fee Postponement, Tuition Exemption, and Tuition Postponement due to financial reasons, refer to the Application Guidelines page at https://www.kit.ac.jp/campus_index/life_fee/. A hardcopy of the Application Guidelines is also available at the Financial Aid, Student Support and Community Outreach Affairs Office counter at Kyoto Institute of Technology. Application Guidelines for Tuition Exemption and Tuition Postponement will be available in mid-January 2024.

[Note 3] It is too late to apply for tuition exemption if you are a privately-funded international student or, at the time you applied for admission, a government-funded international student who may become a privately-funded international student by the time you complete graduate school registration at KIT. This includes persons who have applied for or plan to apply for scholarship extension for government-funded international students. (First year and first semester tuition exemption application deadlines have already passed.)

III) Other Notes

- **Applications for Registration Fee Exemption, Registration Fee Postponement, Tuition Exemption, and Tuition Postponement may not be filed after your registration fee/tuition has been paid.**
- **Applicants for Registration Fee Exemption or Registration Fee Postponement will be considered to have withdrawn any application for registration fee exemption, etc. and be under obligation to make immediate payment of the registration fee, if they decline registration to KIT.**
- Those who are rejected or partially exempted after applying for the Registration Fee Exemption must pay the registration fee by the deadline specified by KIT.
In addition, those who apply for Registration Fee Postponement must pay the Registration Fee by the deadline specified by KIT. Students whose Registration Fee payment is not confirmed by the designated date will be expelled.

Mailing (inquiry) address:

Financial Aid, Student Support and Community Outreach Affairs Office
Kyoto Institute of Technology
1 Hashikamicho, Matsugasaki, Sakyo-ku, Kyoto 606-8585 JAPAN
TEL: (075) 724-7143

[2]-2 Scholarships

I) Scholarship programs of the Japan Student Services Organization (JASSO) for domestic students are not available to international students.

If you are of excellent character and academic standing, but find it difficult to study due to financial reasons, you may request a scholarship loan. To apply for a scholarship, submit one of the following applications. Further information on this application will be posted on the Student Information Portal and on the KIT website as soon as it is decided. Be sure to check for it periodically.

If you have already received a scholarship from the Japan Student Services Organization (JASSO) as an undergraduate student, but wish to apply for a graduate school level scholarship, you will need to submit a new application.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">● Pre-enrollment Application |
| In this recruitment system, students apply for a scholarship before graduate school enrollment and if selected as a candidate for a “scholarship reservation,” the transfer of the scholarship funds will start sometime between the April and June (tentative) following enrollment. Applications will be accepted at KIT in mid-December of the year prior to graduate school enrollment. |
| <ul style="list-style-type: none">● Post-enrollment Application |
| In this recruitment system, students apply for a scholarship after graduate school enrollment, and if accepted, the scholarship funds will be transferred sometime in June (tentative). Applications will be accepted at KIT in mid-April. |

<The JASSO Scholarship Repayment Exemption Offer System>

This system, only available to students who will enter a master's course, enables students who receive a JASSO Type 1 Scholarship for the master's course to be tentatively selected at the time of entering the master's course as candidates for the Repayment Exemption System for Outstanding Achievement.

Whether or not these students qualify for repayment exemption is to be decided at the end of the scholarship period. Applications are accepted in early January of the year prior to admission to graduate school.

< Postpone (defer) repaying your scholarship loan while you are attending graduate school >

If you have received or are receiving a JASSO (the Japan Student Services Organization) scholarship and wish to postpone (defer) repaying your scholarship loan while you are attending graduate school, submit a Statement of Registration online after enrolling in graduate school. Procedure information will be available on the Student Portal in early April.

II) Local Government or Private Educational Organization Scholarship Programs

Whenever KIT receives information on available scholarships, it will be posted on the student portal and the KIT website. If you are interested, be sure to apply before the deadlines. Information on scholarships for international students will be posted on the KIT website and the bulletin boards outside the International Affairs Office.

- Student Portal: https://www.gakumu.kit.ac.jp/ead/ead_portal/
- Scholarship programs of the Japan Student Services Organization (JASSO): https://www.kit.ac.jp/campus_index/life_fee/scholarship/jassoscholarship/
- Scholarship programs of Local Government or Private Education Organizations: https://www.kit.ac.jp/campus_index/life_fee/scholarship/minkanscholarship/
- Scholarship information page for International Students (In Japanese): https://www.kit.ac.jp/international_index/current_student/
- Scholarship information page for International Students (In English): https://www.kit.ac.jp/en/prospective_student/scholarships/

For inquiries, contact:

Financial Aid, Student Support and Community Outreach Affairs Office TEL: (075) 724-7143

For inquiries on scholarships **for international students**, contact:

Student Exchange Services, International Affairs Office TEL: (075) 724-7131

[2]-3 Commuting

I) Registering your commuting method and route

If you have decided on your commuting method and route, register them using the instructions on page 9 (8) of the online registration procedures page. If you have not decided on your route yet, register on the designated website using the web account you receive at the incoming student orientation in early April, 2024.

Commuter Registration is required for Personal Accident Insurance for Students Pursuing Education and Research, which covers injuries caused by accidents occurring on the way to KIT using your designated route. All students, including those who walk, cycle or use other methods to commute to university, must complete this form.

If you do not yet have a residence or a decision on your means of transportation, notify us as soon as you do. Also, be sure to notify us (as shown below) any time you change your address or means of commuting.

For inquiries, contact:

when reporting your means of transportation:

Student Activities and Support, Student Support and Community Outreach Affairs Office TEL: (075) 724-7144, 7147

when reporting a change of address:

Records and Certification, Educational Affairs Office TEL: (075) 724-7125

II) Student commuter passes

To purchase a student discounted commuter pass for trains/buses, a Student ID and commuting certificate must be presented by the KIT student him/herself at the commutation ticket purchase counter of each transportation system the student uses. **Complete and use the commuting certificate you receive with your Student ID at the incoming student orientation to purchase a student commuter pass.** (After filling in this required information, you will be able to purchase a commuter pass.)

In addition, if a transportation company requires a “College Certificate”, issue one using the Automatic Certificate Machine in front of the Educational Affairs Office.

For inquiries, contact:

Student Activities and Support, Student Support and Community Outreach Affairs Office TEL: (075) 724-7144, 7147

III) Use of Bicycles/Motorcycles

To promote traffic safety on campus and prevent unauthorized parking by outsiders, we allow students who have completed the registration process and paid the required fee to park bicycles and park on campus. We will explain how to apply for this registration after you are enrolled.

In addition, to preserve an education and research environment conducive to education and research, bicycles and motorbikes may only use designated gates and parking areas. For designated locations (bicycle parking), see the campus map on page 23.

For inquiries, contact:

Student Activities and Support, Student Support and Community Outreach Affairs Office TEL: (075) 724-7144, 7147

IV) Cycling Insurance

Kyoto municipal and prefectural regulations require persons who cycle in Kyoto prefecture (including those coming from areas outside Kyoto prefecture) to purchase bicycle insurance. This is mandatory. For more information, see the website below.

<https://kyoto-bicycle.com/insurance> (no English)

<https://kyoto-bicycle.com/foreigners> (English, but no information on insurance)

Due to the high cost of cycling accident compensation in recent years, KIT requires students to purchase insurance with the following 3 types of compensation: “Liability compensation (for injuries inflicted on another person) over 100 million yen”, “assistance with resolution negotiation” and “no limitation on disability compensation of liability insurance”.

Be aware that in addition to *Gakkenbai*, mentioned on page 12, you will also need “bicycle insurance” as required by Kyoto Prefecture and Kyoto City.

For inquiries, contact:

Student Activities and Support, Student Support and Community Outreach Affairs Office TEL: (075) 724-7144, 7147

V) Other

Commuting by car is prohibited.

[2]-4 Residence

I) College House Matsugasaki

This dormitory for students is located just west of the Matsugasaki campus. Established as a residential facility for our students and international students at Kyoto Institute of Technology and affiliated universities, College House Matsugasaki is managed and operated by JSB Co., Ltd. under the auspices of KIT. Persons interested in residing at this facility should contact the Matsugasaki Kitayama Branch of UniLife (see below). UniLife can also provide information on other available residences.

Website:

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

<https://unilife.co.jp/view/10846/> (photo and map, but **no English**)

For inquiries, contact:

UniLife Matsugasaki Kitayama Branch (toll-free: 0120-998-521, 0120-001-242)

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

II) Boarding House for International Students

Contact the Matsugasaki Kitayama Branch of UniLife (see below) for information on **KIT International House (Marikoji Kaikan)** boarding houses for the exclusive use of international students in Kyoto prefecture and Kyoto city, and information on housing near KIT.

Making an early inquiry regarding accommodation at **KIT International House (Marikoji Kaikan)** is recommended, as room vacancies are limited.

Website:

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

For inquiries, contact:

UniLife Matsugasaki Kitayama Branch (toll-free: 0120-998-521, 0120-001-242)

URL: https://unilife.co.jp/area/area_keiji/kit-itn/

III) Other residences

For information on rental properties such as one-room apartments, apartments, etc., contact the Student Information Center, Kyoto Imadegawa Branch (for reputable contractors).

Website:

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

For inquiries, contact:

Student Information Center Co., Ltd. Kyoto Imadegawa Branch (toll-free: 0120-356-546)

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

[2]-5 Part-time Job Referrals

KIT provides a website below for students needing to work part-time.

Website:

https://www.kit.ac.jp/campus_index/life_fee/work/ (in Japanese only)

- Immigration Office permission for Restricted Activities is required for international students to work part-time.

[3] Personal Information Policies

Based on the Act on the Protection of Personal Information, KIT's policy for handling personal information obtained through registration procedures is as follows.

- (a) Personal information is used for matters relating to studies including management of the school registrar, matters relating to managing payments including collecting the registration fee and tuition, matters relating to health management such as physical examinations, matters relating to notices for the return of overdue books borrowed from the KIT library, and matters relating to safety confirmation in the event of a disaster.
 - (b) Personal information, including that in academic records obtained for prospective student selection, is used for matters relating to financial support programs such as registration fee/tuition exemptions and selection of scholarship students during the first academic year.
 - (c) Personal information, including that in academic records obtained for prospective student selection, is used for matters involving statistical processing and survey/research relating to prospective student selection, in a form in which specific individuals are not identifiable.
 - (d) Consent to use names, addresses, and other data of incoming students and their guarantors is considered to have been given to the student support association and alumni association for member management, unless specifically denied.
- Personal information obtained through registration procedures is neither used for purposes other than those given in (a) - (d) above, nor provided to a third party, without the consent of the incoming student, except as set forth in Article 69 of the Act on the Protection of Personal Information.

[4] Support Services for Students with Disabilities

KIT supports students who require assistance for physical disabilities, sensory processing disorders and communication disabilities that interfere with academic work. To receive support, contact the Center for Accessibility and Communication Assistance.

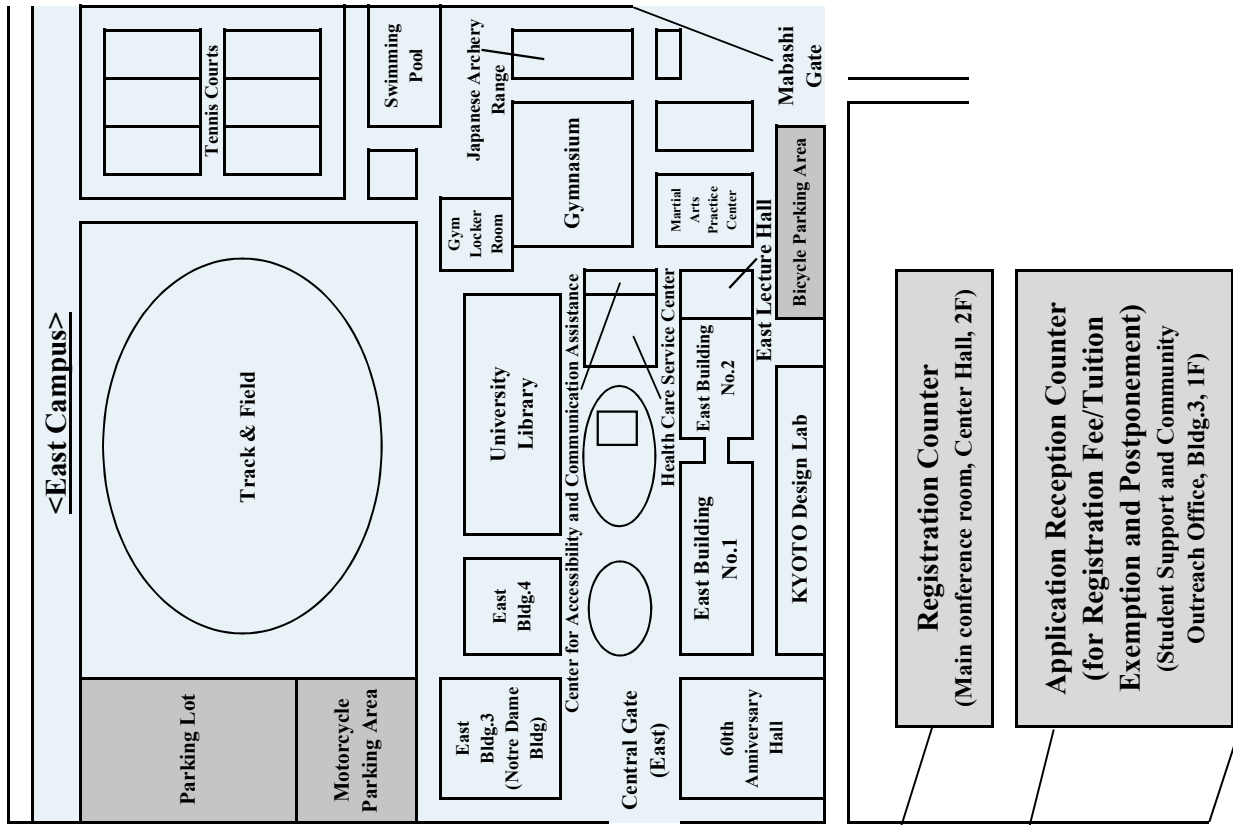
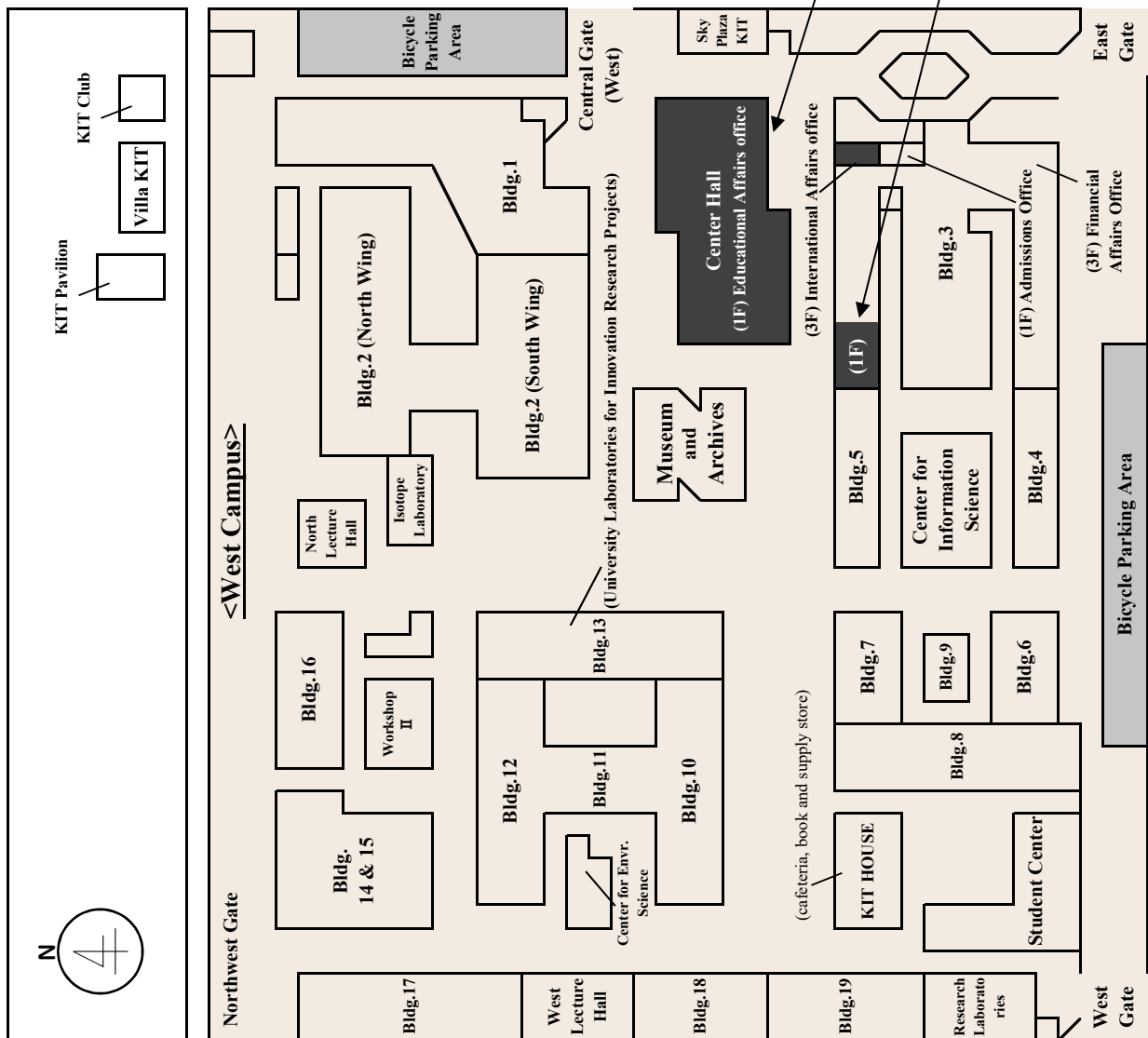
For inquiries, contact:

Center for Accessibility and Communication Assistance
TEL: (075) 724-7145 E-mail: csr@jim.kit.ac.jp

[5] Kyoto Institute of Technology Map (Matsugasaki Campus)

Kitayama-dori

<- To Matsugasaki subway station



Kyoto city bus "Sakyo-ku Sogochosha/Kyoto Kogei Sen'i Daigaku-mae" bus stop

[6] Entrance Ceremony and Other Mandatory Events

The schedule for the incoming student orientation and entrance ceremony will be posted at the website below in late February. Be sure to attend all events. Any changes will be posted on the website. Be sure to check for them frequently.

Website:

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

[7] Online Learning Preparation

Students at KIT are often required to use a personal computer to write and submit reports via the Internet. In principle, lectures are given in person, but some lectures are given online when this results in more effective education.

In preparation for your studies after enrollment, be sure to prepare a communication environment that includes a personal computer, an optic fiber or other type of high-speed Internet connection and reasonable data transmission capacity.

[8] Frequently Asked Questions

- Q. Are registration documents accepted both in person (at the counter) and by mail?
- A. As a general rule, we require paperwork to be sent to us by post. If, however, you have unavoidable circumstances, you may submit documents directly at the reception desk on Wednesday, Feb. 14, 2024.
- Q. May I submit the registration documents on a date other than the specified date?
- A. No, documents are accepted at the counter only on the day specified above. Your cooperation is appreciated.
- Q. How can I fill in sections “3-1-2” to “3-1-4” of the Student Information forms if I have not yet decided on my place of residence?
- A. Enter your current address if you are undecided about your next place of residence. We will show you how to change your Student Information at the incoming student orientation held in early April 2024.
- Q. I entered the URL of the registration procedures site, but couldn't find the site.
- A. Did you enter the URL in your browser search box? The URL must be entered in the web address (URL) search box. (The positions of the URL bar are different for different models and browsers. Be sure to check the location of your URL search box.)

[9] List of Contacts for Assistance

| Matters Pertaining to: | Section | Telephone Number |
|--|--|----------------------------------|
| Registration procedures | Educational Coordination, Educational Affairs Office E-mail: gakumu@jim.kit.ac.jp | (075) 724-7133 (075) 724-7123 |
| Transfer credit documents | Graduate Registrar, Educational Affairs Office E-mail: edu-1@kit.ac.jp | (075) 724-7134 (075) 724-7135 |
| Registration fee and tuition exemption, Registration fee and tuition postponement | Financial Aid, Student Support and Community Outreach Affairs Office E-mail: shogaku@jim.kit.ac.jp | (075) 724-7143 |
| Scholarships | | |
| Job placement | Career Development Section, Student Support and Community Outreach Affairs Office E-mail: shushoku@jim.kit.ac.jp | (075) 724-7149 |
| Commute registration and purchase of a student commuter pass | Student Activities and Support, Student Support and Community Outreach Affairs Office E-mail: stu_seikatu@jim.kit.ac.jp | (075) 724-7144 (075) 724-7147 |
| Part-time job referral | | |
| Personal Accident Insurance for Students Pursuing Education and Research | | |
| Residence | UniLife Matsugasaki Kitayama Branch | 0120-998-521 0120-001-242 |
| | Student Information Center Co., Ltd. Kyoto Imadegawa Branch | 0120-356-546 |
| Overseas exchange programs | Student Exchange Services, International Affairs Office E-mail: ses@jim.kit.ac.jp | (075) 724-7131 |
| Scholarships for international students | | (075) 724-7132 (075) 724-7188 |
| KIT International House (Marikoji Kaikan) | UniLife Matsugasaki Kitayama Branch E-mail: matsugasaki@unilife.co.jp | 0120-998-521 0120-001-242 |
| Entrance examination | Admissions Office, Graduate Admissions E-mail: innyushi@kit.ac.jp | (075) 724-7162 |
| Payments of the tuition | Cash Flow Management, Financial Accounting Office E-mail: kitsuitou@jim.kit.ac.jp | (075) 724-7050 |
| Support Services for Students with Disabilities | Center for Accessibility and Communication Assistance E-mail: csr@jim.kit.ac.jp | (075) 724-7145 |

KIT address: 1 Hashikamicho, Matsugasaki, Sakyo-ku, Kyoto 606-8585 JAPAN
Inquiry reception hours: Monday to Friday (excluding holidays) 9:00 to 12:00, 13:00 to 17:00