

2019年度版

編入学 手続きマニュアル



◇ ◇ 京都経済短期大学 ◇ ◇

はじめに

編入学のためには、様々な手続きが必要となります。

本マニュアルは、編入学の資料請求から出願・入学手続きなど、様々な手続きを行う上で、必要な事項をまとめています。

目 次

1. 資料請求の仕方	3
1) HPにて申込み	3
2) 電話による申込み	4
3) 費用について	4
4) 過去問題の請求について	
2. 電話の掛け方	4
1) 電話をする前に	4
2) 電話の掛け方	5
3. 郵便の利用方法について	7
1) 郵送方法の違い	7
2) 切手について	7
3) 必着と消印有効について	7
4) 返信用封筒の作成について	8
4. 証明書の取得方法について	9
1) 短大事務局で発行している書類（主に出願に必要なもの）	9
2) 要項に書かれていても、同封は不要であることが多い書類	10
5. 受験料の支払いについて	10
6. 願書に貼付する写真について	10
7. 出願書類の提出方法について	11
8. よくある質問	11

1. 資料請求の仕方

編入学に関する資料は、学生支援課にて閲覧することができますが、全ての大学の資料があるわけではありません。また、コピーはできますが、願書を渡すことはできません（協定校推薦を除く）。そのため、自分用の資料が欲しい場合や、一般受験で出願する場合は、自分で大学に直接資料請求を行う必要があります。資料請求は以下の方法で行うことができます。

1) HPにて申込み

HPにて資料請求の申込みができる大学については、HPにて手続きを行います。この際、以下の点に注意してください。

① 要項が「3（2）年次編・転入学試験」のものであるか

大学のHPから請求できる資料は、高校から受験する場合のもので、編・転入学試験のものは電話にて問い合わせる方式の大学もあります。必ず、編・転入学試験の要項を入手するようにしてください。

② 自分が希望する学部・学科のものであるか

大学では学部ごとに入試を行っている場合もあります。その場合、1つの要項に全ての学部・学科の入試について記載されているとは限りません。また、学部・学科によって、資料請求の方法が異なるケースもあります。

③ 入学（入試）年度が正しいか

時期によっては、前年度の要項しか請求できない場合もあります。その場合、参考資料として請求しても良いですが、自分が受験する年度のものはいつ頃請求可能となるか、HPまたは電話にて確認しておくといでしょう。

もし不明な点があれば、大学に直接電話をして確認してから請求してください。また、大学案内など、高校生向け資料と共通のものは、参考となりますので請求しておくといでしょう。

2) 電話による申込み

HPから「3（2）年次編・転入学試験」の資料請求ができない場合や、資料請求の方法が記載されていない場合は、大学に直接電話をしましょう。電話は入試担当部署（入試課や入試センターなど）に掛けてください。編入学の場合、入試課に電話をしても各学部の事務局に転送されることもあります。

電話が担当者につながったら、自分の名前と所属を言い、資料請求をしたい旨を告げ、方法を確認してください。その際、必ず編入学希望であることを伝えてください（そうしないと、高校生向けの資料が送られてくる場合があります）。

資料請求方法としては、その場で送付先を聞かれて完了するケースや、大学まで返信用封筒を送付すると言われるケースなどがあります。

3) 費用について

資料請求にかかる費用は大学によって異なりますが、私立大学は概ね無料、国公立大学は返信用封筒の送付（送信・返信含めて200円程度）というケースが多くなっています。

4) 過去問題の請求について

過去問題の入手方法は大学によって異なります。資料請求の際に併せて確認しておくとい良いでしょう。主な入手方法は以下の通りです。

① HPに掲載している場合

HPに掲載されている場合は、そのままダウンロードして印刷してください。ただし、掲載年度は1年程度に限られているケースがほとんどです。過去に遡って必要な場合は、大学に直接電話してください。

② 募集要項と一緒にになっている場合

募集要項と一緒にになっている場合は、資料請求を行えば入手できます。ただし、この場合も要項に含まれているのは1年程度となりますので、過去に遡って必要な場合は、電話にて確認してください。また、HPから請求する場合、過去問題が同封されていることが明記されている場合もありますが、不明な場合は電話にて問い合わせてください。

③ 別途請求する場合

過去問題は別途請求となっている場合、返信用封筒を送る必要がある場合がほとんどです。この場合、問題のコピー代などが別途かかる大学もあります。また、過去問題は大学ではなく生協等に申し込む必要がある（神戸大学等）場合もあります。

過去問題の一部または全部は、著作権等の関係から、HPや印刷物等にて公表していない場合もあります。その場合、直接大学に行けば閲覧は許可されている大学もありますので、電話にて確認してみてください。

なお一般的に、過去問題に解答は添付されていません。必ず先生に添削してもらいましょう。

2. 電話の掛け方

編入学に関する問い合わせを大学に行く場合は、直接電話をすることが多くなります。電話をする際は、以下の点に注意してください。

1) 電話をする前に

まず、電話をかける前に、下準備をしてください。

① 大学のHPを確認する

まずは大学のHPを確認して、基本的な情報（学部や学科、入試の有無、連絡先等）を確認してください。何もわからない状態で電話をすることは、

大学に対して失礼ですし、担当者の方と話が噛み合わず、無駄な時間を費やすことにもなります。

また編入学入試の問い合わせ先は、入試担当部署（入試課や入試センターなど）とは限らず、教務課や学務課となっている場合もあります。事前にHPで確認し、担当外の部署に電話をして迷惑をかけないように注意してください。

② 問い合わせる内容を整理する

HPで大学の情報を確認したら、問い合わせたい内容を整理しましょう。できればノートやメモ用紙に問い合わせたい内容を書き出し、電話中にメモができるように準備すると良いです。準備をしていないと、要領を得ない質問で担当者の方を困らせたり、電話中に質問を忘れて何度も問い合わせたり、担当者に上手く意志が伝わらず、望む資料が手に入らなかったり、双方にとってデメリットとなります（電話代も無駄です）。

2) 電話の掛け方

電話は、①電波状態の良い（固定電話なら尚良い）、②静かな（できればメモが取れる机などがある）場所から掛けましょう。電話が途切れ途切れになっては相手に失礼ですし、人混みや路上など、騒音のある場所では内容が聞き取りにくくなります。また、電話ははっきりとした声（大声ではない）で、丁寧にしましょう。

なお、電話の内容は必ずメモしてください。具体的な例は以下の通りです。

（電話を掛ける）

大学担当者 はい、〇〇大学〇〇課です。

学 生 お忙しいところ恐れ入ります。わたくし、京都経済短期大学の経営情報学科に〇回生に在籍する〇〇と申します。貴大学〇〇学部〇〇学科への編入学を希望しておりまして、問い合わせをさせていただきました。ご担当者の方、いらっしゃいますでしょうか。

（担当者に繋いでもらう。電話を取った方が担当者の場合は、以下は省略）

大学担当者 はい、〇〇課の〇〇です。どのようなお問い合わせでしょうか。

学 生 お忙しいところ恐れ入ります。わたくし、京都経済短期大学の経営情報学科に〇回生に在籍する〇〇と申します。貴大学〇〇学部〇〇学科への編入学を希望しておりまして、問い合わせをさせていただきました。

(ここから具体的な質問に入る)

学 生 早速ですが・・・、

- ① ○○学部の編入学募集要項をいただきたいのですが、どのようにすればよろしいでしょうか？
- ② ○○学部の編入学入試の過去問題をいただきたいのですが、どのようにすればよろしいでしょうか？
- ③ ○○学部の編入学試験の過去問題について、昨年度分はHPに掲載があったのですが、それ以前の過去問題を見せていただくことは可能でしょうか。もし可能であれば、どのようにすればよろしいでしょうか？
- ④ HPを拝見させていただいたのですが、○○学部の編入学試験は今年度実施されますでしょうか。もし実施されるのであれば、募集要項の掲載および試験はいつ頃になりますでしょうか？
- ⑤ 私は留学生なのですが、○○学部の編入学試験を受験することは可能でしょうか。また、出願の際に日本語能力試験N1合格などの制限があったり、試験結果の提出などが必要だったりするでしょうか？
- ⑥ HPを拝見させていただいたところ、○○学部の編入学試験の過去問題は、(一部)非公表となっていたのですが、を見せていただく方法はありませんでしょうか？
- ⑦ ○○学部の編入学試験への出願を準備しているのですが、同封する書類についてお聞きしたいことがあります。
- ⑧ ○○学部の編入学試験への出願を準備しているのですが、今在籍している短大の履修登録日程の関係で、現在の履修単位が記載された書類を同封できないのですが、どのようにすればよろしいでしょうか？
- ⑨ 編入学を考えている貴大学の○○学部は、わたくしが現在在籍している経営情報学科とは系統が異なるのですが、編入学は可能でしょうか。可能な場合、入学後の単位認定はどうなりますでしょうか？

(質問が終わったら)

学 生 お忙しいところ、ありがとうございました。
失礼いたします。

(電話を切る)

特に固定電話で受話器を置く時は、まず受話器を置く場所にあるボタンを押して通話を切った後、静かに受話器を置きましょう。通話を切る前に受話器を置くと、相手にガチャガチャという音が伝わり、不快感を与えます。

3. 郵便の利用方法について

資料請求や出願など、編入学試験受験においては郵便を利用する場面が多くあります。

1) 郵送方法の違い

普通郵便を送る場合は、郵送物に必要な金額の切手を貼り、郵便ポストに投函するか郵便局に持っていけば良いですが、入試出願等は普通郵便以外の方法で郵送しなければならない場合がほとんどです。

① 速達郵便

郵便物を早く届けたい場合は速達を利用してください。速達にする場合は、郵送物の上部に「速達」と朱書するか、「速達」の朱印を押し、速達料金分の切手を貼って、郵便ポストに投函します（郵便局に持って行って「速達で」と依頼しても良い）。特に普通郵便は土日配達を行わない場合がありますが、速達は配達されます。週末に早く郵便を届けたい場合は、必ず「速達」にしましょう。

② 簡易書留（書留）郵便

簡易書留と普通郵便との大きな違いとして、簡易書留は送付先に直接手渡されます（受取が必要）が、普通郵便は郵便受けに入れられるだけであるという点にあります。つまり、簡易書留は送付先が受け取ったという証拠が残ります。郵便事故を防ぐために、出願書類の送付などは必ずこの簡易書留にしてください（出願書類の送付は、上記「速達」と組み合わせて、「簡易書留速達」とするのが通常です。）。

簡易書留で郵送する場合は、郵送物を郵便局に持って行き、手続きを行う必要があります。郵便ポストにそのまま投函してはいけません。

2) 切手について

郵送物を郵送する場合や、返信用封筒を準備する場合は、切手を購入する必要があります。62 円や 82 円、100 円などの切手であればコンビニでも販売していますが、それ以外は郵便局にて購入しなければなりません。

郵便局の営業時間はそれぞれ異なりますが、大きな郵便局であれば 24 時間（夜間窓口を含む）営業している場合もあります。

なお、切手が料金不足の場合は配達されませんが、料金超過の場合は配達されます（超過分が戻ってくることはありませんが）。ちょうどよい切手が無ければ、多めに貼っても問題はありません。

3) 必着と消印有効について

出願書類の締切には必着と消印有効の 2 種類があります。明記されていない場合は、「必着」として対応してください。

① 必着

必着の場合、締切日に送付先に届いている必要があります。できれば締切

3日前には送付（簡易書留速達）し、余裕を持って届くようにしてください。

② 消印有効

消印有効とは、送付締切日までの消印が押されていることが条件となります。出願書類は通常「簡易書留速達」で送付しますので、締切日までに郵便局に持って行って手続きを行えば大丈夫です。しかし、余裕を持って締切日の前日までには送付の手続きを完了させるようにしてください。

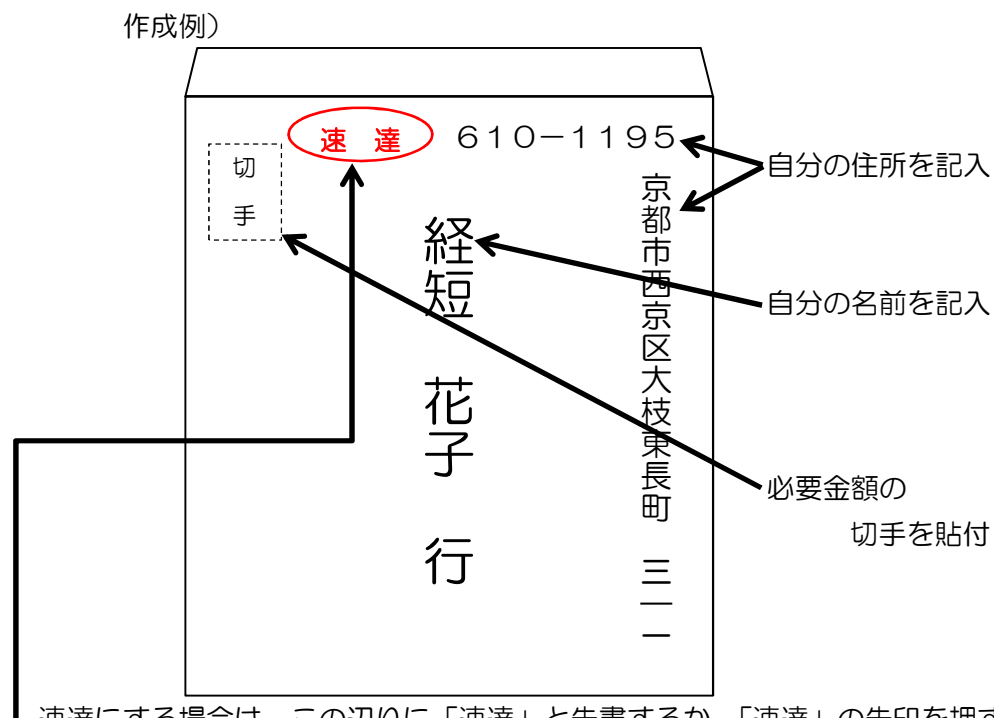
なお、消印有効の締切日に、郵便ポスト投函で郵送することは避けてください。郵便ポストは集荷時間が決まっており、投函した日に集荷され、消印が押されるとは限りません（翌日集荷になる場合もあります）。必ず郵便局を利用してください。

4) 返信用封筒の作成について

返信用封筒とは、郵便物を送った相手から、自分宛てに何かを送り返してもらうための封筒です。返信用封筒は、市販の封筒を購入し、宛名に自分の住所・氏名を記入して、送付に必要な金額分の切手を貼って作成します（「返信用封筒」という商品があるわけではありません）。必要金額は募集要項やHPの記載を確認してください。切手は郵便局やコンビニ等で購入してください。

資料請求等で返信用封筒の同封を求められた場合は、指定されたサイズの封筒の返信用封筒を作成して同封します（サイズ指定と異なると資料が入らず、先方に迷惑をかけます。また金額が不足していると、届かない場合があります）。

なお同封する際、返信用封筒は折ってもかまいません。



速達にする場合は、この辺りに「速達」と朱書するか、「速達」の朱印を押す

4. 証明書の取得方法について

編入学の出願においては、願書に様々な証明書等の書類を同封する必要があります。いくつかの書類は短大の学生支援課にて交付していますが、取得には以下の手続きが必要となります。

- 事前申込みが必要です。
- 交付は、申込日の翌事務取扱日の午後1時以降となります。
- 申込み・受取は窓口のみ、受け取りは本人のみとなります。
- 申込時に発行手数料が必要です。
- 証明書の有効期限は、原則として発行より3ヶ月です。

1) 短大事務局で発行している書類（主に出願に必要なもの）

① 成績証明書（1通200円）

「修得単位が証明できる書類」と要項に記載されている場合、この証明書が必要となります。注記に「現在履修中の単位数が記載されたもの」と書かれていた場合は、次の「履修登録証明書」も同封してください。

② 履修登録証明書（1通200円）

現在履修中の科目が記載された証明書です。この証明書は履修登録が完了しなければ発行できません（前期は5月中旬、後期は10月中旬）。出願が履修登録完了前にある場合は、出願先大学に電話をして、履修登録証明書については、短大の履修登録日程の関係上、上記の時期にならないと証明書が発行できない旨を伝えてください。それでも履修登録科目に関して、何らかの書類の提出を求められた場合は、学生支援課まで連絡してください。

③ 卒業見込み証明書（1通200円）

当該年度末の卒業見込みを証明する書類です。出願の際は卒業見込み証明書を送付することになりますが、実際に卒業後は「卒業証明書」の提出が求められます。「卒業証明書」は卒業式前に予約申込みを受け付けますので、必ず申請しておいてください（指定された期日までに予約をすれば、卒業式当日に受け取ることができます）。

④ 推薦書（無料）

一般受験においても、出願の際に推薦書が必要な場合があります（推薦書を出すことによって、試験形態が変わる大学もあります）。推薦書が必要な場合は、出願開始の1ヶ月前までに、ゼミ担当の先生にその旨を伝えてください。推薦書の発行については、短大の会議にて確認し、事務局からゼミ担当の先生依頼をします。そのため、推薦書が必要な大学への出願は、早めに願書等を入手し、手続きを始めてください。

⑤ その他

特に留学生のみなさんは、上記以外の書類が必要となる場合があります。早めに願書等を入手し、学生支援課まで来てください。

2) 要項に書かれていても、同封は不要であることが多い書類

① 卒業証明書

卒業証明書は卒業式後しか発行できません。編入学は既卒者も対象としているため、この書類を指定していることがあります。短大生の受験の場合は、「卒業見込み証明書」を提出することになります。

② 受験資格証明書

編入学は専門学校卒業者も対象としていることが多いため、この書類を指定していることがあります。短大生の受験の場合は、「卒業見込み証明書」を提出することになります。

③ 在学証明書

編入学は同時に転入学（他の4年制大学からの転入）を対象としている場合が多くなっています。大学3回生では卒業見込み証明書は発行されませんので、この書類を指定していることがあります。短大生の受験の場合は、「卒業見込み証明書」を提出することになります。

5. 受験料の支払いについて

受験料は指定された方法で、指定された期間に必ず支払い手続きを行ってください（願書を送付しても、期間内に受験料が支払われなければ、無効となります）。

最近では、インターネットやコンビニを利用した支払い方法もあり、方法によって受験料が異なるケースもあります（銀行振込より割安になる場合がほとんどです）。募集要項を熟読して、間違えないようにしてください。

なお、受験料を銀行で振り込む場合、専用の振込用紙で振込を行い、控えを願書に貼付する必要がある場合がほとんどです。専用の振込用紙で振込を行うためには、銀行窓口で手続きを行う必要があります（ATMでは対応できません）。ほとんどの銀行において窓口は15:00で閉まりますので、余裕を持って早めに支払いを行ってください。

受験料は受験大学の指定された口座に振り込んでください。本学の学費振込み口座とは別ですので、間違えないようにしてください。

6. 願書に貼付する写真について

願書に貼付する写真は、必ず募集要項の指示に従って、適切なサイズのを準備してください。できればスピード写真は避け、写真館などできちんと撮影してもらったものを使用することが望ましいです。また、プリクラやスナップ写真などは絶対に使用しないでください。撮影する際の服装は、スーツなどのフォーマルなものを着用する方が望ましいですが、絶対ではありません。ただし、Tシャツやジーンズなど、カジュアル過ぎる服装は避けましょう。

願書に写真を貼付する際には、必ず写真裏面に氏名を記入しておきましょう（剥がれてしまった時の対策です）。

7. 出願書類の提出方法について

出願書類の提出方法は、入学試験要項に記載されている方法に従ってください。郵送の場合、ほとんどの大学で簡易書留速達等の指定がありますので、指定された通りの方法で郵送してください。また、送付用の封筒も、入学試験要項に同封されたものを指定している場合がほとんどですので、それを使用して送付してください。宅急便やメール便、エクスパック等、指定された以外の方法や容器を使用して出願しても、受理されない場合もあります。

また、受験大学窓口への持参については、認めている大学は受験要項に記載されています。窓口受付と郵送の締切日が別に設定されている大学もありますので、受験要項を確認しておきましょう。窓口受付を行っていない大学もあります。過去に出願がギリギリになったため、窓口を持参したところ、窓口受付を行っていない大学であったため、受理されなかったケースもありました。

8. よくある質問

Q1 試験当日はどんな服装で行ったら良いでしょうか？

A1 試験当日の服装は、スーツなどのフォーマルなものを着用する方が望ましいですが、絶対ではありません。ただし、Tシャツやジーンズなど、カジュアル過ぎる服装、派手な髪色、奇抜な髪型は避けましょう。

Q2 朱書きとは何ですか？

A2 朱書きとは、赤字で書くことです。募集要項や過去問題の請求をする場合、送る封筒の表に「平成〇〇年度学生募集要項請求」という様に記入するよう指示がある場合があります。記入を忘れると、資料が届かなかったり、到着が遅れたりする場合があります。出願書類の場合は受理されないこともありますので、注意してください。

Q3 学生募集要項がHPに掲載されていました。志願票や推薦書、志望理由書の様式もあったので、これを印刷すれば資料請求はしなくてもいいですか？

A3 HPに掲載されている学生募集要項はあくまでも参考資料です。志願票や推薦書、志望理由書等、提出書類は取り寄せたものを使用する必要があります。また、出願書類を封入して送付する封筒も、取り寄せた学生募集要項に添付されています。ただし、全ての出願をWebにて行っている大学や、出願書類をWeb上から印刷させるようになっている大学もありますので、HPやWeb上の学生募集要項をよく読んで対応してください。

Q4 学費の延納・分納は可能でしょうか？ また、学費の減免はありますか？

A4 編入学においては、学費の延納・分納はありません。定められた期日までに納付できなければ、合格（入学）は取消しになります。合格に浮かれて入学金や

学費の納付を忘れてしまうことがありますので、注意してください。また、留学生の学費減免について、減免制度のある大学でも、入学時には一般学生と同様の金額を納付する必要があります。減免制度のある大学では入学後、減免額が返還されることになります。

Q5 資料や過去問題を請求する場合、送付する封筒には何を入れたらいいですか？

A5 資料や過去問題を請求する封筒には、大学から指定されたもの（返信用封筒）などとともに、送付状を同封してください。送付状には自分の情報、送って欲しいもの等を記載してください（以下の文面を参考に、Word等で作成してください。A4サイズで作成）。

<送付状見本>

	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日
〇〇大学 〇〇学部〇〇課 編入学ご担当者様	京都経済短期大学 経営情報学科 第〇学年 〇〇 〇〇
拝啓 〇〇の候、貴学ますますご隆盛のこととお喜び申し上げます さて、この度私は貴学、平成〇〇年度〇〇学部3年編入学試験を受験させていただきたく、 〇〇〇〇〇〇の請求をさせていただきます。 つきましては、返信用封筒を同封いたしますので、学生募集要項をお送りくださいますよう お願い申し上げます。	
	敬 具

奥 付	
発行	京都経済短期大学 学生支援課
発行日	2019年5月15日
発行所	610-1195 京都府京都市西京区大枝東長町 3-1 京都経済短期大学

シラバス(学習要領)の印刷について

受験先や進学先の大学から「履修した科目のシラバス(学習要領)を提出してください」と指示が出ることがよくあります。「経短ポータル」に各年度に実施された科目のシラバスがありますので、必要に応じて自分が履修した科目のシラバスを印刷して送付してください。

【シラバス印刷の流れ】

1. パソコンで経短ポータルを開く。自分がその科目を履修した年度を選択。

The screenshot shows the Kyoto University of Economics and Business portal. The main content area displays a list of notices. A search bar on the right side of the page is used to find syllabi. The search results show several PDF files for the 2018 and 2017 academic years. Two items are circled in red: '2018年度シラバスPDF (1回生)' and '2018年度ゼミシラバス'. A black arrow points from the top right of the page towards the search results area.

情報処理室でも、お家やネットカフェのパソコンでも可能です

「ゼミナール I・II・III」はこちらの該当年度から開く

2. 印刷したいページを探して、

右クリック→印刷

科目名 (担当教員) **経営情報学科特講 (加藤 悟)**

総合科目	1年生	後期	2単位	必修	要卒
テーマ	京都経済短期大学で基礎的に身につけてほしい能力について理解する。				
履修条件 (旧科目名)	なし				
テキスト・参考文献	なし				

◇講義概要
京都経済短期大学における学びの全体像を理解するとともに、自らの関心・興味領域を見いだすきっかけを与える。基礎的学力、専門性、社会性、実践力などの学力を、様々な授業方法で高める。ゲスト講師も積極的に活用する。

◇到達目標 (授業修了時に求める学生の理解・達成度)
短大卒業後も「学び続ける力」を身につけるためには何が必要かを自ら考え、実践していくコツを身につける。

◇卒業認定・学位授与の方針との関連性 (関連性5⇒1)
①基礎的学力:5 ②専門性:5 ③社会性:5 ④社会における実践力:5

◇授業計画

	授業内容	準備学習 (予習・復習)、課題等	準備	簡易授業
第 1 週	社会人基礎力とは	準備学習 (予習・復習) については、適宜、授業の中で指示します。		
第 2 週	考え抜く力	同上		
第 3 週	前に進む力	同上	180分	
第 4 週	チームで取り組む力	同上	180分	
第 5 週	コミュニケーション力とは	同上	180分	
第 6 週	きく力	同上	180分	
第 7 週	よむ力	同上	180分	
第 8 週	かく力	同上	180分	
第 9 週	はなす力	同上	180分	

3. 「現在のページ」を選択、

「印刷」

The screenshot shows a web browser window displaying a course page for '経営情報学科特講 (加藤 悟)'. A print dialog box is open over the page. In the dialog, the '印刷するページ' (Pages to print) section has '現在のページ' (Current page) selected with a radio button. The '印刷' (Print) button at the bottom right of the dialog is circled in blue. A large jagged-edged callout box points to the '現在のページ' option.

ここで「現在のページ」の指定を忘れると、
何十枚も
不要なページが出てしまいます!!!

あとは、「1.」「2.」「3.」を繰り返して、必要なページを印刷してください。

履修した科目がわからないときは、有料になりますが、学生支援課で「成績証明書」の発行依頼をし、後日「成績証明書」を受け取って確認してください。

この項、以上。