

学外実習用通学定期券を利用する学生 各位

令和7年度 学外実習用通学定期券に関する手続きについて

研究室が宇治・熊取・大津など(吉田キャンパスまたは桂キャンパス以外の遠隔施設)にある場合、または修了・卒業単位修得のため一定期間諸施設へ実習等に出向く場合、通常の通学定期券は購入できません。代わりに「学外実習証明書」を提示することにより「学外実習用通学定期券」を購入することができます。購入を希望する学生は、下記の申請手順に従って申請してください。

なお、授業等の関係により、吉田キャンパスと桂キャンパス両方の通学定期券が必要な場合も、通学キャンパスとして届け出ていない方を「学外実習用通学定期券」として申請する事になりますので、同じ手順で申請してください。

【申請手順】

申請手続き

所属専攻・学科事務室で学外実習定期券の申請手続きをする。
(毎月の締切日は各事務室の掲示で確認してください。)

手続き書類の交付

各鉄道会社から許可が下りるまでに、所属専攻・学科事務室より申請者に以下の手続き書類が交付される。

- ①実習用通学証明書発行願
- ②学外実習証明書(研究科長・学部長による証明)

手続き書類の提出

申請者は①に必要事項を記入し、②に指導教員印を取得後、大学院掛に提出する。(学内便送付または、桂キャンパスBクラスターへ持参)

実習用通学証明書の発行

鉄道会社から許可が下りた後、大学院掛にて「実習用通学証明書(各鉄道会社指定の様式)」を発行。

定期券購入

購入の際に必要な書類(不足があれば購入不可能)
各鉄道会社の窓口で購入 ①実習用通学証明書、②学外実習証明書、③学生証
上記で交付された実習用通学証明書を持って、各鉄道会社の窓口で定期券を購入する。

※学外実習用通学定期券申請に関する手続きには1カ月程度かかります。十分に余裕をもって各事務室にて申請ください。

実習用通学証明書の発行手続き(初回購入時を除く2回目以降)については以下のとおりです。

実習用通学証明書の発行手続き(2回目以降)

【桂キャンパスで手続きを行う場合】

Bクラスター事務管理棟1F大学院掛窓口に「学外実習証明書」及び「実習用通学証明書発行願」を持参して下さい。実習用通学証明書の発行手続きを行います。(証明書は翌日発行)

【学内便で手続きする場合】

1. 「学外実習証明書」及び「実習用通学証明書発行願」を学内便にて、下記〔問合せ先〕に送付ください。
※宇治・熊取・大津など遠隔地との学内便のやりとりには数日かかります。十分に余裕を持って手続きください。
2. 後日、大学院掛より研究室宛(個人宛)に以下の書類をお送りします。各鉄道会社窓口に実習用通学証明書を提出し定期を購入して下さい。

【郵送で手続きする場合】

学内便での手続きと同じですが、書類を送付する際、返信用封筒(宛名明記+切手貼付)を同封して下さい。

※実習用通学証明書発行願 → 工学研究科HP上でプリントアウトし、必要事項を記入してください。

この用紙は利用鉄道会社 1 社につき 1 枚必要です。

なお学内便送付先を必ず明記してください。

〔問合せ先〕

京都大学工学研究科教務課大学院掛(桂キャンパスBクラスター事務管理棟1F)

TEL : 075-383-2040, 2041 E-mail : 090kdaigakuin@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

学内便の宛先: 桂キャンパスBクラスター教務課大学院掛

郵送の宛先: 〒615-8530 京都市西京区京都大学桂 京都大学工学研究科教務課大学院掛

令和 7年 2月

工学研究科教務課大学院掛

注意点

定期を購入する場合、月末・月初でなく月の途中で購入していきますと、3月途中から1ヶ月定期が購入できず、数日間実費で通学する事になりますので、購入する際は期間に注意して下さい。