文部科学省認可通信教育
補　助　教　材

令和7年度(2025年度)

〔図書館司書コース〕

スクーリング（対面・オンライン）・オンデマンド授業

《時間割・要項》

近畿大学通信教育部

はじめに

自学自習が大部分を占める通信教育において、スクーリング(対面・オンライン)とは、テキストによる自宅学習とは異なり、決められた期間に決められた会場〔本校・学外〕に通学またはオンライン上で、講師の指導を直接受けるものです。

仕事等、都合によりスクーリング(対面・オンライン)を受講できない方は、「オンデマンド授業を活用した授業(以下、オンデマンド授業)」を受講し単位を修得することでスクーリング(対面・オンライン)と同等の単位を修得することができます。

スクーリング(対面・オンライン)は、講師や学生同士が直接交流できる機会です。同じ目標をもって学ぶ者同士、声を掛け合い、情報交換をしたり語り合うチャンスでもあります。

オンデマンド授業はインターネットを通じて学習するため、時間や場所にとらわれず学習でき、掲示板・ディスカッションルーム等を活用し情報共有やディスカッションが展開されるため、講師や学生同士の交流も可能です。

本学通信教育部では、異なる生活環境をお持ちの皆さまにも、多くの受講機会が得られるよう、短期間の集中講義の形をとり、多種多様なスクーリング(対面・オンライン)、オンデマンド授業を開講しています。

ご自身に適したスクーリング、オンデマンド授業を選択してください。

学修方法の名称変更について

令和7年度(2025年度)より「通信授業科目」・「面接授業科目」の名称を以下のとおり変更します。[※1]

■通信授業科目→「テキスト授業」

■面接授業科目→「スクーリング・オンデマンド授業」

・スクーリング→「対面スクーリング」もしくは「オンラインスクーリング[※2]」

・メディア授業→「オンデマンド授業」

[※1]名称変更のみであり、正科生(法学部・短期大学部)、図書館司書、学校図書館司書教諭、特待生において、学修方法の変更はございません。

[※2]オンラインスクーリングは、Web会議システム(Zoom)を利用したリアルタイムで実施しているスクーリング(本校夜間スクーリング等で行っております)のことを指します。

目　次

各期の受講日数および時間 …… 4

科目別開講一覧表 …… 5

時　間　割

オンデマンド授業日程・時間割 …… 7

本校対面スクーリング日程・時間割 …… 8

学外対面スクーリング日程・時間割 …… 9

オンラインスクーリング日程・時間割 …… 10

受講の手引

	令和元年度入学生まで	令和2年度4月以降入学生
オンデマンド授業について	12	23
スクーリング（対面・オンライン）について	16	26
スクーリング・オンデマンド授業の授業料について	19	28
欠席について	20	29
病気や災害等による欠席の取扱いについて	21	―
追加履修登録（スクーリング・オンデマンド）について	―	28

オンデマンド授業とスクーリング（対面・オンライン）の同時受講について …… 31

スクーリング（対面・オンライン）の評価について …… 32

身体に障がいのある受講生への特別措置 …… 32

受講前の準備について …… 33

対面スクーリング受講上の注意（本校・学外共通） …… 37

本校対面スクーリング受講上の注意 …… 38

学外対面スクーリング受講上の注意 …… 38

オンラインスクーリング受講上の注意 …… 38

単位修了試験について …… 39

スクーリング（対面・オンライン）履修申請の取消しについて …… 40

学割証と通学定期券について …… 41

スクーリング（対面・オンライン）出席許可依頼状・礼状について …… 41

その他

気象警報および台風・地震等による交通機関の運行停止に伴う授業の取扱いについて …… 42

大学近郊の宿泊施設案内 …… 44

近畿大学中央図書館　利用ガイド …… 45

学内施設の利用について …… 48

本校対面スクーリング会場案内 …… 50

学外対面スクーリング会場案内 …… 52

巻末書式集 …… 55

各期の受講日数および時間

次の表は、スクーリング(対面・オンライン)科目**1科目を修得**するために、必要な受講日数をまとめたものです。

オンデマンド授業は開講期間中に複数科目受講することも可能です。

カリキュラムに照らし合わせたうえで、無理のない受講計画を立て履修してください。

開講期	受講日数		時　　間	参照ページ
オンデマンド授業	前期	3カ月間	インターネットを通じ3カ月の間に15回分の講義を視聴	P.7
	後期	3カ月間		
日曜 対面スクーリング (2～4期)	3日間		日曜日3週連続　9：00～17：30	P.8
土曜 対面スクーリング (1～4期)	3日間		土曜日3週連続　9：00～17：30	P.8
夏季 対面スクーリング (1・2・3・4期)	3日間		連続3日間　9：00～17：30	P.8
土・日曜 対面スクーリング (1・2期)	4日間		土・日曜日2週連続　土曜　12：00～17：30 日曜　9：00～16：30	P.8
学外 対面スクーリング	3日間		不定期もしくは連続3日間　9：00～17：30	P.9～P.10
オンライン スクーリング	3日間		不定期もしくは連続3日間　9：00～17：30	P.10

※一部例外あり

科目別開講一覧表

次の2科目が必修科目となっており、課程修了には、必ず受講(単位修得)が必要です。

開講種別 ＼ 科目(必修)			情報サービス演習 2単位	情報資源組織演習 2単位	修了単位 合計4単位
オンデマンド授業		前期	○	○	
		後期	○	○	
本校	日曜	2期	○		
		3期	○		
		4期		○	
	土日曜	1期		○	
	土曜	1期		○	
		2期	○		
		3期	○		
		4期	○		
	夏季	1期	○		
		2期		○	
学外	オンライン		○	○	
	北海道 (北広島市)		○	○	
	関　東 (東京都)		○	○	
	東　海 (愛知県)		○	○	
	中　国 (広島県)		○	○	
	四　国 (香川県)		○	○	
	九　州 (福岡県)		○	○	
	沖　縄 (中頭郡)		○	○	

特別講義

本校	夏季	4期	検索技術者検定(3級)対策講座　2単位

※検索技術者検定(3級)対策講座は修了単位には含まれません。

日　程　・　時　間　割

①単位修了試験日まで学籍を有していることが必要です

特に学籍更新時期(4月・10月)は注意してください。
履修申請時に学籍更新手続きが完了していることが必要です。

②安易な履修申請は避けてください

定員を超えた場合、抽選で受講許可されます。出席する機会が限られる他の学生に対して迷惑をかける結果となりますので、全ての日程に出席可能か確認のうえ、履修申請してください。

③履修申請期限・経費納入期限を遵守してください

理由の如何を問わず、期限を超えての手続きは受付けできません。
必ず期間内に「KULeD」から申請、授業料を納入してください(令和2年度以降の入学生は納入不要)。

オンデマンド授業日程・時間割

科 目 名	講 師 名
情報サービス演習	岡または蟹瀬（選択可）
情報資源組織演習	森または蟹瀬（選択可）

前期	開講日	令和7年 5 / 1（木）～ 7 /31（木）	履修申請期間	令和7年 4月1日（火）～15日（火）〔必着〕
			キャンパスストアBloom販売テキスト購入期間	令和7年 4月16日（水）～22日（火）〔必着〕
			経費納入期限	令和7年 4月22日（火）〔厳守〕
			成績発表日	令和7年 8月22日（金）

後期	開講日	令和7年　令和8年 11/ 1（土）～ 1 /31（土）	履修申請期間	令和7年 10月1日（水）～15日（水）〔必着〕
			キャンパスストアBloom販売テキスト購入期間	令和7年 10月16日（木）～21日（火）〔必着〕
			経費納入期限	令和7年 10月21日（火）〔厳守〕
			成績発表日	令和8年 2月20日（金）

◆「情報サービス演習」…「情報サービス論」（テキスト授業）
「情報資源組織演習」…「情報資源組織論」（テキスト授業）
のレポート提出が事前に必要
（詳細についてはP.13、24参照）

◆令和2年度4月以降に入学された方で、「一部履修」または「正科生」として入学された方は、履修申請の前に『追加履修登録（スクーリング・オンデマンド）』の手続きが必要です。（詳細についてはP.28参照）

◆受講可否は履修申請期間終了後、翌開室日以降に近大メールに通知します。

◆令和2年度以降の入学生は受講経費は不要です。受講許可後にテキストを準備し受講に備えてください。

本校対面スクーリング日程・時間割一覧表

期／開講時間	期・季	開　講　期　間	申込締切日 ※4/1～申込可能。	キャンパスストアBloomでのテキスト購入期限(P.34) ※テキストが指定されていない場合、購入の必要はありません。	経費納入期限 ※令和元年度入学生まで対象	成績発表日	コード	科　　目	担当者	定員
日曜対面 9：00～17：30	2期	8/31(日)、9/7(日)、14(日)	7/15(火)	7/16(水)～24(木)	7/24(木)	10/16(木)	2510045	情報サービス演習	西　田	100
	3期	11/ 9 (日)、16(日)、30(日)	10/14(火)	10/15(水)～23(木)	10/23(木)	12/18(木)	2510053	情報資源組織演習	田　村	100
	4期	令和8年/ 2/1(日)、15(日)、22(日)	令和8年/1/6(火)	令和8年/1/7(水)～15(木)	令和8年/ 1/15(木)	令和8年/ 3/26(木)	2510064			150
土曜対面 9：00～17：30	1期	5/10(土)、17(土)、24(土)	4/15(火)	4/16(水)～24(木)	4/24(木)	6/19(木)	2510076	情報資源組織演習	森	150
	2期	6/21(土)、28(土)、7/5(土)	5/27(火)	5/28(水)～6/5(木)	6/5(木)	8/19(火)	2510081	情報サービス演習	西　田	100
	3期	11/8(土)、15(土)、29(土)	10/14(火)	10/15(水)～23(木)	10/23(木)	12/18(木)	2510088			150
	4期	令和8年/ 2/21(土)、28(土)、3/7(土)	令和8年/1/27(火)	令和8年/1/28(水)～2/5(木)	令和8年/ 2/5(木)	令和8年/ 3/26(木)	2510101		川　原	100
土日曜対面 土曜 12：00～17：30 日曜 9 ：00～16：30	1期	5/31(土)、6/1(日)、 6/7(土)、8(日)	4/22(火)	4/22(火)～5/1(木)	5/1(木)	7/10(木)	2510102	情報資源組織演習	田　村	150
夏季対面 9：00～17：30	1期	8/18(月)～20(水)	7/1(火)	7/2(水)～10(木)	7/10(木)	9/9(火)	2510001	情報サービス演習	川　原	100
	2期	8/21(木)～23(土)	7/1(火)	7/2(水)～10(木)	7/10(木)	9/9(火)	2510009	情報資源組織演習	田　村	150
	3期	8/25(月)～27(水)	7/1(火)	7/2(水)～10(木)	7/10(木)	9/9(火)	2510019	キャリアマネジメント ※令和2年度以降入学生は別途手続きが必要 (詳細は梅信(6月)に掲載します)(P.28参照) ※修了単位に含まれません	西　田	100
	4期	8/28(木)～30(土)	7/1(火)	7/2(水)～10(木)	7/10(木)	9/9(火)	2510031	検索技術者検定(3級)対策講座 ※令和2年度以降入学生は別途手続きが必要 (詳細は梅信(6月)に掲載します)(P.28参照) ※修了単位に含まれません	森	100

学外対面スクーリング日程・時間割一覧表

地区	会場	開講期間	申込締切日 ※4/1～申込可能。	キャンパスストアBloomでのテキスト購入期限(P.34) ※テキストが指定されていない場合、購入の必要はありません。	経費納入期限 ※令和元年度入学生まで対象	成績発表日	コード	科目	担当者	定員
北海道	北広島市図書館 ※9：45～18：15 (対面)	7/4(金)～6(日)	5/27(火)	5/28(水)～6/5(木)	6/5(木)	8/7(木)	2510259	情報資源組織演習	新谷	50
		11/1(土)～3(月祝)	9/30(火)	10/1(水)～9(木)	10/9(木)	12/18(木)	2510260	情報サービス演習		50
関東	東京センター 9：00～17：30 (対面)	5/4(日)、5(月祝)、6(火祝)	4/8(火)	4/9(水)～15(火)	4/15(火)	6/19(木)	2510315	情報資源組織演習	山口	30
		5/31(土)、6/1(日)、14(土)	4/22(火)	4/23(水)～5/1(木)	5/1(木)	7/24(木)	2510309			36
		11/29(土)、30(日)、12/6(土)	10/21(火)	10/22(水)～30(木)	10/30(木)	令和8年/1/29(木)	2510310			40
		令和8年/1/11(日)、12(月祝)、17(土)	12/9(火)	12/10(水)～18(木)	12/18(木)	令和8年/2/19(木)	2510308		蟹瀬	36
		令和8年/2/21(土)、22(日)、3/7(土)	令和8年/1/13(火)	令和8年/1/14(水)～22(木)	令和8年/1/22(木)	令和8年/3/26(木)	2510322		山口	36
	日本大学通信教育部 9：00～17：30 (対面)	7/6(日)、13(日)、20(日)	5/27(火)	5/28(水)～6/5(木)	6/5(木)	8/19(火)	2510311		蟹瀬	40
		4/26(土)、5/3(土祝)、10(土)	4/8(火)	4/9(水)～14(月)	4/14(月)	6/19(木)	2510313	情報サービス演習	小泉	30
		5/24(土)、6/7(土)、8(日)	4/15(火)	4/16(水)～24(木)	4/24(木)	7/10(木)	2510318		毛利	30
		7/19(土)、20(日)、8/2(土)	6/3(火)	6/4(水)～12(木)	6/12(木)	9/9(火)	2510316		小泉	30
		9/6(土)、7(日)、20(土)	7/29(火)	7/30(水)～8/7(木)	8/7(木)	10/16(木)	2510312		蟹瀬	30
		11/8(土)、9(日)、22(土)	9/30(火)	10/1(水)～9(木)	10/9(木)	12/18(木)	2510317		小泉	30
		令和8年/1/25(日)、31(土)、2/1(日)	12/9(火)	12/10(水)～18(木)	12/18(木)	令和8年/2/19(木)	2510314		山口	30
		令和8年/2/23(月祝)、28(土)、3/1(日)	令和8年/1/13(火)	令和8年/1/14(水)～22(木)	令和8年/1/22(木)	令和8年/3/26(木)	2510319		毛利	30
東海	KTCおおぞら高等学院 名古屋キャンパス 9：00～17：30 (対面)	7/12(土)、19(土)、20(日)	6/3(火)	6/4(水)～12(木)	6/12(木)	8/19(火)	2510263	情報資源組織演習	浦部	20
		11/15(土)、22(土)、29(土)	10/21(火)	10/22(水)～30(木)	10/30(木)	12/18(木)	2510264			20
	名古屋文理大学 稲沢キャンパス 9：00～17：30 (対面)	9/13(土)、14(日)、20(土)	7/22(火)	7/23(水)～31(木)	7/31(木)	10/16(木)	2510320	情報サービス演習		40
		令和8年/1/31(土)、2/1(日)、7(土)	12/23(火)	12/24(水)～令和8年/1/1(木)	令和8年/1/1(木)	令和8年/3/12(木)	2510321			40

※北海道会場の入室時間は9：30からとします。その他会場の入室時間は8：45からとします。

学外対面スクーリング日程・時間割一覧表

地区	会　　場	開　講　期　間	申込締切日 ※4/1～申込可能。	キャンパスストアBloomでのテキスト購入期限(P.34) ※テキストが指定されていない場合、購入の必要はありません。	経費納入期限 ※令和元年度入学生まで対象	成績発表日	コード	科　　目	担当者	定員
中国	近畿大学 広島キャンパス 9：00～17：30 (対面)	8/30(土)、31(日)、9/6(土)	7/15(火)	7/16(水)～24(木)	7/24(木)	10/16(木)	2510265	情報サービス演習	剣　持	10
		令和8年/1/31(土)、2/1(日)、7(土)	令和8年/1/6(火)	令和8年/1/7(水)～15(木)	令和8年/ 1/15(木)	令和8年/ 3/12(木)	2510266	情報資源組織演習		10
四国	おおぞら高等学院 高松キャンパス 9：00～17：30 (対面)	7/19(土)、20(日)、26(土)	6/17(火)	6/18(水)～26(木)	6/26(木)	8/19(火)	2510267	情報資源組織演習	剣　持	30
		11/15(土)、16(日)、22(土)	10/21(火)	10/22(水)～30(木)	10/30(木)	12/18(木)	2510268	情報サービス演習		20
九州	福岡カレッジ・ オブ・ビジネス 9：00～17：30 (対面)	5/31(土)、6/1(日)、8(日)	5/6(火祝)	5/7(水)～15(木)	5/15(木)	7/10(木)	2510269	情報資源組織演習	佐　藤	40
		12/6(土)、7(日)、13(土)	11/11(火)	11/12(水)～20(木)	11/20(木)	令和8年/ 1/29(木)	2510270	情報サービス演習		40
沖縄	沖縄中央学園 9：00～17：30 (対面)	8/29(金)～31(日)	7/22(火)	7/23(水)～31(木)	7/31(木)	10/16(木)	2510273	情報サービス演習	田　名	30
		11/28(金)～30(日)	10/28(火)	10/29(水)～11/6(木)	11/6(木)	令和8年/ 1/29(木)	2510274	情報資源組織演習		30

※会場の入室時間は8：45からとします。

オンラインスクーリング日程・時間割一覧表

期／開講時間	開　講　期　間	申込締切日 ※4/1～申込可能。	キャンパスストアBloomでのテキスト購入期限(P.34) ※テキストが指定されていない場合、購入の必要はありません。	経費納入期限 ※令和元年度入学生まで対象	成績発表日	50 コード	科　　目	担当者	定員
オンライン	9/28(日)、10/4(土)、5(日)	8/19(火)	8/20(水)～28(木)	8/28(木)	11/13(木)	2510261	情報資源組織演習	吉　植	50
	令和8年/ 2/7(土)、14(土)、15(日)	令和8年/1/6(火)	令和8年/1/7(水)～15(木)	令和8年/ 1/15(木)	令和8年/ 3/26(木)	2510262	情報サービス演習		50
	6/22(日)、29(日)、7/6(日)	5/27(火)	5/28(水)～6/5(木)	6/5(木)	7/31(木)	2510272	情報サービス演習	佐　藤	100
	11/9(日)、15(土)、16(日)	9/30(火)	10/1(水)～9(木)	10/9(木)	12/18(木)	2510271	情報資源組織演習		100

令和元年度以前入学生用（2019年10月入学生まで）

受　講　の　手　引

①単位修了試験日まで学籍を有していることが必要です

特に学籍更新時期（4月・10月）は注意してください。
履修申請時に学籍更新手続きが完了していることが必要です。

②安易な履修申請は避けてください

定員を超えた場合、抽選で受講許可されます。出席する機会が限られる他の学生に対して迷惑をかける結果となりますので、全ての日程に出席可能か確認のうえ、履修申請してください。

③履修申請期限・経費納入期限を遵守してください

理由の如何を問わず、期限を超えての手続きは受付けできません。
必ず期間内に「KULeD」から申請、授業料を納入してください。

オンデマンド授業について

履修申請はポータルサイト「KULeD」からのみ受付けます。

シラバスにて授業内容確認後、「KULeD」から申込み ※1

↓

受講可否通知

①履修申請期間終了後、翌開室日に受講可否が近大メールに届きます。「KULeD（オンデマンド授業申込）」より整理番号を確認できます。

②受講可否メール到着の翌日に「KULeD（オンデマンド授業申込画面の納入状況タブ）」より振込依頼書を確認できます。

↓

受講許可

↓

授業料納入 ※1

納入方法は４種類あります

①銀行やインターネットバンキング等から振込

②カード決済、QR コード決済

③現金書留または普通為替証書を郵送

④通信教育部学生センター（窓口）に持参

授業料未納入

↓

受講開始
- 前期 令和7年 5/1～
- 後期 令和7年 11/1～

↓

単位修了試験
- 前期 令和7年 7/25～7/31
- 後期 令和8年 1/25～1/31

↓

合格 → **単位修得**

不合格 → **次回以降のスクーリング・オンデマンド授業を申込み**

欠席

【注】授業料の返金はいたしません。

→ **次回以降のスクーリング・オンデマンド授業を申込み**

※1 履修申請期間以降の申込みおよび経費納入期限以降の授業料納入は、理由の如何にかかわらず一切受付けません。

1　履修申請について

・オンデマンド授業の履修申請は全てポータルサイト「KULeD」(以下「KULeD」)から受付けします。申請方法については、「KULeD」ユーザマニュアルを参照してください。

・情報サービス演習、情報資源組織演習のスクーリング・オンデマンド授業は、事前に下記テキスト授業のレポートを提出し、受理された方もしくは該当する旧カリキュラム科目の単位を修得されている方のみ、スクーリング・オンデマンド授業の履修申請ができます。

スクーリング・オンデマンド授業		テキスト授業
情報サービス演習	→	**情報サービス論**(科目コード5706)のレポート提出済 **または情報サービス概説**(旧カリキュラム科目)を修得済
情報資源組織演習	→	**情報資源組織論**(科目コード5710)のレポート提出済 **または資料組織概説**(旧カリキュラム科目)を修得済

・テキスト授業の上記2科目を履修していない方は、「KULeD」から申請できません。
下記①または②に該当する方はGoogleフォームより履修申請してください。
履修申請時は当該科目の記載されている成績証明書の添付が必要です(未提出の場合のみ)。
①他大学または司書講習で修得済の方(入学時に認定手続きをしなかった方)
②本学通信教育部、他大学または司書講習で旧科目(情報サービス概説・資料組織概説)を修得済の方

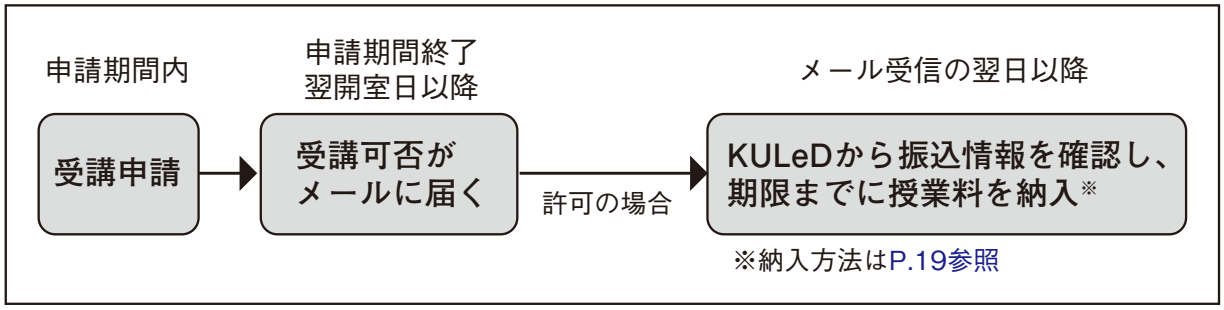
Googleフォーム
https://forms.gle/fE2MujDnRv7G3vmo8

※合格済み科目は再度履修することができません。
※学年更新時、在籍延長時は、学籍更新手続きが完了していないと履修申請できません。
※日程、講師等に変更がある場合は「KULeD」インフォメーションに掲載します。

2　受講通知の連絡・授業料納入

履修申請された科目が受講できるかどうかを大学で判断し、履修申請期間終了後(翌開室日以降)に受講可否を「KULeD(スクーリング申込画面)の受講可否状況タブ」から確認できます。その翌日に受講可否が近大メールに届き、「KULeD(スクーリング申込画面の納入状況タブ)」の中の対象申込を選択すると振込情報が確認できます。

なお、履修申請期間終了後1週間経っても受講可否メールが届かないまたは受講の可否が「KULeD(スクーリング申込)画面」の受講可否状況タブから確認できない場合は、通信教育部学生センターへメール(tsushin@kindai.ac.jp)してください。



※オンデマンド授業は、申込み全科目の授業料を一括でお支払いください。申込み科目の一部のみ納入することはできません。
履修申請期間が開講直前の一定期間に限られるため受講許可後の変更は認められません。注意してください。

3　オンデマンド授業学修について

各科目の授業映像を1コマ目から順番に視聴します。途中確認テストが用意されており、確認テストに合格してから次の映像を視聴することができます。視聴方法については「KULeD」ユーザマニュアルを参照してください。

教員へ質問する機能（メンタリングボックス）を使用する場合、受講期間終了直前に数回の質疑応答が発生すると、質問に対する最終回答が受講期間内に間に合わない場合があります。質問がある場合は、**前期7/27、後期1/27**を目途に質問するようにしてください。

4　単位修了試験・評価について

各科目全時間の視聴を終え、授業アンケートに回答し、開講期間の最後1週間に設定されている試験期間内に60分間の「単位修了試験」を受験してください。単位修了試験を受験しないと「欠席」扱いとなり評価対象となりません。場所・時間の指定はありませんので、試験期間中であればいつでも受験できます。

試験最終日については、22：59までに受験を開始するようにしてください。なお受験する際、学生証（科目等履修生は身分証明証）は必携です。手元にない場合は受験できませんので予め用意しておいてください。

オンデマンド授業の各科目目次画面に講義一覧が表示され、試験期間になると、一覧下部にある「単位修了試験」が押下できるようになります。こちらをクリックし受験画面に進んでください。

画面に表示された「受験開始」をクリックすると、試験問題が表示されます。試験時間は60分です。60分経過すると自動的に答案が提出され、以後回答はできません。60分以内に答案が作成できた場合は画面内の「提出」をクリックすると答案が提出され、試験終了となります。

※評価は講義要項の成績評価基準に基づいて、担当講師の総合的判断により行われます。

※一部の科目では数式やグラフなどを作成する科目があり、回答の際は手書き等で作成した答案をデジタルカメラやスキャナーなどで取り込み、添付・提出します。事前に告知されますので、試験受験までにデジタルカメラなどの機器を準備しておいてください。機器の操作方法などはお答えできませんので、各自で確認しておいてください。

※試験期間は1週間と設定されていますが、受験開始ボタンを押下した時点から60分間の試験がはじまります。試験を開始したり、一度答案を提出すると再受験はできませんので注意してください。

5　成績通知について

成績発表日に「KULeD」の成績照会から確認できます。

評価は、入学年度や入学年次によって異なります。不可の場合は再受講する必要があります。

①平成27年度以降入学生
→**5段階評価**となります

評　価	実　点
秀	90～100点
優	80～89点
良	70～79点
可	60～69点
不　可	59点以下

②平成26年度以前入学生
→**4段階評価**となります

評　価	実　点
優	80～100点
良	70～79点
可	60～69点
不　可	59点以下

【注】平成28年度以前の法学部編入学生については、**見なし年度**が採用されます。
例）・平成28年4月入学（3年編入）⇒　入学年度は平成26年度と見なされます
・平成28年4月入学（2年編入）⇒　入学年度は平成27年度と見なされます

「KULeD」の成績照会には評価・実点の両方が表示されます。
成績証明書は評価のみの表示です。

6　成績照会について

単位修了試験の成績について疑義がある場合は、**成績発表日から3日以内**に通信教育部学生センターへ成績照会を申請してください。

○申請方法

成績発表時にお送りするメールでお知らせします。

【注意事項】

※成績照会とは、成績評価が間違っていないかどうかのみを確認する機会となります。

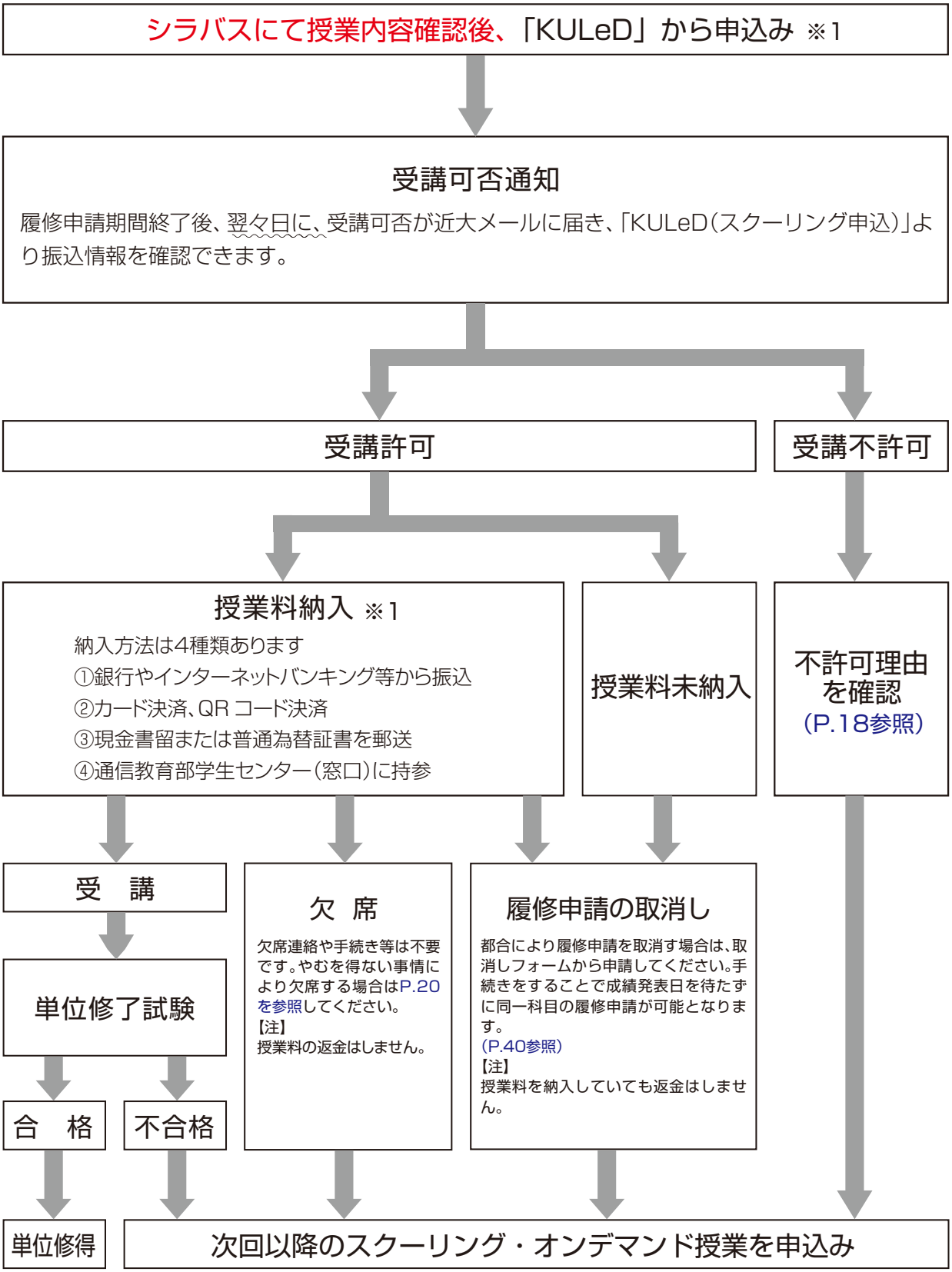
※試験制度の都合上、試験問題および答案の開示には応じておりません。

※正当な理由のない場合や期限後は受付けることができません。

※回答には日数を要します。

スクーリング（対面・オンライン）について

履修申請はポータルサイト「KULeD」からのみ受付けます。



※1 履修申請期間以降の申込みおよび経費納入期限以降の授業料納入は、理由の如何にかかわらず一切受付けません。

1　履修申請について

履修申請科目の受講季・期の担当講師を指定し、それぞれの**履修申請期限まで**に「KULeD」より申請してください（申請方法については「KULeD」ユーザマニュアルを参照）。履修申請期間以降の申請は一切受付けしません。

本校・学外スクーリング（対面・オンライン）で受講許可待ちもしくは、受講中、採点中の場合、同一科目の履修申請はできません。ただしオンデマンド授業の受講期間中に同一科目のスクーリング（対面・オンライン）を履修申請することは可能です（P.31参照）。

・履修申請期間中は「KULeD」にて科目の変更や取消しが可能です。履修申請期間終了後は、科目の変更や取消しは一切できません。

・情報サービス演習、情報資源組織演習のスクーリング・オンデマンド授業は、事前に下記テキスト授業のレポートを提出し、受理された方もしくは該当する旧カリキュラム科目の単位を修得されている方のみ、スクーリング・オンデマンド授業の履修申請ができます。

スクーリング・オンデマンド授業		テキスト授業
情報サービス演習	→	**情報サービス論**（科目コード5706）のレポート提出済 **または情報サービス概説**（旧カリキュラム科目）を修得済
情報資源組織演習	→	**情報資源組織論**（科目コード5710）のレポート提出済 **または資料組織概説**（旧カリキュラム科目）を修得済

・テキスト授業の上記2科目を履修していない方は、「KULeD」から申請できません。
下記①または②に該当する方はGoogleフォームより追加履修登録してください。
追加履修登録時は当該科目の記載されている成績証明書の添付が必要です（入学時未提出の場合のみ）。

スクーリング・オンデマンド授業履修申請
Googleフォーム
https://forms.gle/fE2MujDnRv7G3vmo8

①他大学または司書講習で修得済の方（入学時に認定手続きをしなかった方）
②本学通信教育部、他大学または司書講習で旧科目（情報サービス概説・資料組織概説）を修得済の方

※合格済み科目は再度履修することができません。
※学年更新時、在籍延長時は、学籍更新手続きが完了していないと履修申請できません。
※日程、講師等に変更がある場合は「KULeD」インフォメーションに掲載します。
※履修申請期間中は、「KULeD」にて科目の変更や取消しが可能です。履修申請期間終了後は、科目の変更や取消しは一切できません。

2　受講通知の連絡

履修申請された科目が受講できるかどうかを大学で判断し、履修申請期間終了後（翌開室日以降）に受講可否を「KULeD（スクーリング申込画面の受講可否状況タブ）」から確認できます。その翌日に受講可否が近大メールに届き、「KULeD（スクーリング申込画面の納入状況タブ）」から振込情報が確認できます。振込依頼書はダウンロードし印刷も可能です。

なお、経費納入締切日の3日前になっても受講可否メールが届かない、または受講の可否が「KULeD（スクーリング申込の納入画面状況タブ）」に表示されない場合は、通信教育部学生センターへメール（tsushin@kindai.ac.jp）してください。

3　振込依頼書の発行について

振込依頼書は経費納入期限日ごとに作成されます。複数科目申込みの場合は、数回に分けてのお振込になることがあります。振込手数料は各自の負担となりますので、予めご了承ください。※三菱UFJ銀行の場合は手数料無料(時間外除く)。

複数の授業料をまとめて納入される場合は、以下の手順に従って手続きしてください。

(1)授業料総額を納入期限までにATMやインターネットバンキングから振込してください。※整理番号は入力しないでください。

(2)振込後、下記①～⑥をメール(tsushin@kindai.ac.jp)にてお知らせください。

①氏　名　　②学籍番号　　③各科目の整理番号　　④授業料総額

⑤納入日　　⑥使用した金融機関名および支店名

4　授業料の納入

次頁を参照し、納入期限までに授業料を納入してください。

5　受講許可

受講可否メールの到着後、期日までに経費納入をもって**受講許可**とします(ATMやインターネットバンキング等で振込の場合は、振込の控となるものをお手元にお持ちください)。

経費納入後2営業日程度で「KULeD申込画面の納入状況タブ)」より納入の確認ができます。納入完了のメールはお送りしてません。

<定員について>

各スクーリング(対面・オンライン)とも定員があります。申込みが定員を超えた場合は、**抽選で受講許可されます。**また定員に対し一定数を満たさない場合は不開講となることがありますので、予めご了承ください。

6　受講不許可

定員に対し一定数を満たさない場合や定員オーバー等で受講許可されないことがあります。不許可になった場合、近大メールに通知します。

7　会場案内

詳細については、地図(P.50～参照)を掲載していますので参照してください。

スクーリング・オンデマンド授業の授業料について

	本校(対面)	学外(対面)	オンライン	オンデマンド授業
情報資源組織演習	8,000円	12,000円	12,000円	12,000円
情報サービス演習	10,000円	15,000円	12,000円	12,000円

「KULeD」に表示される納入期限までに必ず授業料を納入してください。納入期限までに手続きがない場合は、理由の如何にかかわらず受講を取消します。

納入方法は4種類あります。

(1)銀行やインターネットバンキング等からの振込

ATMやインターネットバンキングを利用される場合は、次のように入力してください

依頼人欄　整理番号(学籍番号ではありません)、名前の順に入力

例(4123456　キンダイ　タロウ)

㊟依頼人欄に金額や学籍番号を入力しないでください

金額欄　印字されている金額を入力(手数料をプラスしないでください)

また、以下の点に注意してください。

- **整理番号、口座名等は「KULeD(スクーリング申込)」から確認してください。**
- **印字された金額は一括で振込してください。**
- **複数のスクーリング(対面・オンライン)授業料をまとめて納入する場合は、P.18の「振込依頼書の発行について」を参照してください。**
- **整理番号は手続きごとに変わるため、振込登録カードは使用しないでください。**
- **整理番号の入力ができなかった場合は、必ず通信教育部学生センターまで整理番号を連絡してください。**
- **外国からの資金送金についてはシステム上、処理ができません。国内銀行等から振込んでください。**
- **振込手数料は各自のご負担となります。ただし、三菱UFJ銀行の場合は振込手数料が不要です。**
- **ATMやインターネットバンキング等領収印が押印されない場合、振込の控えになるものを必ずお手元にて保管してください。**

※納入期限の過ぎた振込は、受講を許可しません。くれぐれも納入期限を厳守してください。

※なお、納入期限内であっても入力不備によるエラーがあると、入金の確認ができず、受講できない場合がありますので注意してください。一旦納入された授業料の返金はできません。

(2)クレジットカード決済・QRコード決済

在学生向けキャッシュレス決済のご案内

【ご利用可能決済一覧】

VISA　mastercard　PayPay　支付宝 ALIPAY

QRコード

【注意事項】
- 決済完了後、次の営業日に入金処理を行います。
  即日手続きは完了しないのでご注意ください。
- 入金完了のお知らせはしておりませんが事務局へお問い合わせいただければ納入状況の確認は可能です。
- 納入金額の過払い等で返金業務を必要とする場合は手数料500円を差し引いたうえで返金いたします。
  返金までに2か月ほどお時間がかかりますのであらかじめご承知おきください。

URL　https://sec.kfront.jp/kkuroot/KGS_0250_Entry

【ご利用方法】

1. 上記QRコードまたはURLから決済サイトにアクセス
2. パスワード入力画面で「kindai1957」を入力
3. 個人情報保護方針を確認後チェックし「同意して次へ」を押す
4. 整理番号・氏名・金額等を入力し決済方法を選択して決済を行う

パスワード入力画面

個人情報保護方針同意画面

各種入力画面
※氏名は学生証に記載されている名前で記入をお願いいたします。

(3)現金書留または普通為替証書を郵送(振込依頼書を同封)
(4)通信教育部学生センター窓口に持参

欠席について

授業料の返金はしません

スクーリング(対面・オンライン)は所定の講義日程すべてに出席する必要があります。原則として欠席は認めておりません。1日でも欠席された場合は、全日程欠席した扱いとなり、再度申込みし受講する必要があります。

なお、欠席をする場合の連絡・手続き等は不要です。

ただし、履修申請中のスクーリング(対面・オンライン)を欠席し、成績発表日までに同一科目の申込みを希望する場合は取消申請が必要です。詳細はP.40を確認ください。

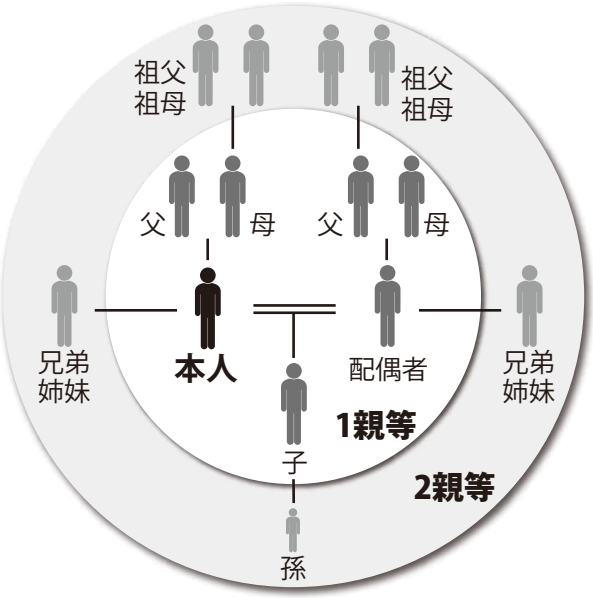
病気や災害等による欠席の取扱いについて

病気や災害、忌引き(2親等まで対象)等、やむを得ない事情により欠席された場合は、他のスクーリング・オンデマンド授業への振替ができます。医師による診断書や罹災証明書、死亡届などの欠席の事由を証明できるものを提出されることで、他のスクーリング・オンデマンド授業を履修申請する際に使用できる「受講料流用許可証」を発行しますので、「振込依頼書」(P.18参照)と併せて通信教育部学生センターへ送付してください。ATMやインターネットバンキング等領収印が押印されない場合、振込の控えになるものを同封してください。

欠席後すみやかに提出してください。提出期限は1カ月を限度とします。

「受講料流用許可証」は学籍有効期間内であればいつでも使用可能ですが、再入学等で学籍番号が変更となった場合は使用できません。

なお、**「受講料流用許可証」は欠席した授業と異なる科目にも使用できます。**



令和2年度以降入学生用（2020年4月～）

受　講　の　手　引

①単位修了試験日まで学籍を有していることが必要です

特に学籍更新時期（4月・10月）は注意してください。
履修申請時に学籍更新手続きが完了していることが必要です。

②安易な履修申請は避けてください

定員を超えた場合、抽選で受講許可されます。出席する機会が限られる他の学生に対して迷惑をかける結果となりますので、全ての日程に出席可能か確認のうえ、履修申請してください。

③履修申請期限・経費納入期限を遵守してください

理由の如何を問わず、期限を超えての手続きは受付けできません。
必ず期間内に「KULeD」から申請してください。

オンデマンド授業について

履修申請はポータルサイト「KULeD」からのみ受付けます。

シラバスにて授業内容確認後、「KULeD」から申込み ※1

↓

受講可否通知

①履修申請期間終了後、翌開室日に受講可否が近大メールに届きます。
②受講可否メール到着の翌日に「KULeD（オンデマンド授業申込画面の納入状況タブ）」より受講可否を確認できます。

↓

受 講 許 可

↓

受講開始
・前期 令和6年5/1～
・後期 令和6年11/1～

↓

単位修了試験
・前期 令和6年7/25～7/31
・後期 令和7年1/25～1/31

↓

合　格 → 単位修得

不合格 → 次回以降のスクーリング・オンデマンド授業を申込み

欠　席 → 次回以降のスクーリング・オンデマンド授業を申込み

※1 履修申請期間以降の申込みは、理由の如何にかかわらず一切受付けません。
※2 一部科目履修生が他コースの科目を申込みする場合は「追加履修登録（スクーリング・オンデマンド）」が必要です。（参照P.28）

1　履修申請について

・オンデマンド授業の履修申請は全てポータルサイト「KULeD」(以下「KULeD」)から受付けします。申請方法については、「KULeD」ユーザマニュアルを参照してください。

・情報サービス演習、情報資源組織演習のスクーリング・オンデマンド授業は、事前に下記テキスト授業のレポートを提出し、受理された方もしくは、「追加履修登録(スクーリング・オンデマンド)」手続きをしている方、該当する旧カリキュラム科目の単位を修得されている方のみ、スクーリング・オンデマンド授業の履修申請ができます。

スクーリング・オンデマンド授業		テキスト授業
情報サービス演習	→	**情報サービス論**(科目コード5706)のレポート提出済 **または情報サービス概説**(旧カリキュラム科目)を修得済
情報資源組織演習	→	**情報資源組織論**(科目コード5710)のレポート提出済 **または資料組織概説**(旧カリキュラム科目)を修得済

・テキスト授業の上記2科目を履修していない方は、「KULeD」から申請できません。
下記①または②に該当する方は、まず「KULeD」より「追加履修登録(スクーリング・オンデマンド)」手続きを行う必要があります。(「追加履修登録(スクーリング・オンデマンド)」手続き方法については「KULeD」ユーザーマニュアルを参照)
「追加履修登録(スクーリング・オンデマンド)」手続き完了後、Googleフォームより履修申請してください。
履修申請時は当該科目の記載されている成績証明書の添付が必要です(入学時未提出の場合のみ)。

スクーリング・オンデマンド授業履修申請
Googleフォーム
https://forms.gle/fE2MujDnRv7G3vmo8

①他大学または司書講習で修得済の方(入学時に認定手続きをしなかった方)
②本学通信教育部、他大学または司書講習で旧科目(情報サービス概説・資料組織概説)を修得済の方

※合格済み科目は再度履修することができません。
※学年更新時、在籍延長時は、学籍更新手続きが完了していないと履修申請ができません。
※日程、講師等に変更がある場合は、「KULeD」インフォメーションに掲載します。
※履修申請期間中は、「KULeD」にて科目の変更や取消しが可能です。履修申請期間終了後は、科目の変更や取消しは一切できません。

2　受講通知の連絡

申請のあったオンデマンド授業について、受講の可否を大学で判断し履修申請期間終了後(翌開室日以降)、受講の可否が近大メールに届きます。受講可否メール到着の翌日以降に、「KULeD(オンデマンド授業申込の申請状況)」画面にも受講可否が表示されます。

履修申請期間が開講直前の一定期間に限られるため受講許可後の変更は認められません。注意してください。

3　オンデマンド授業学習について

各科目の授業映像を1コマ目から順番に視聴します。途中確認テストが用意されており、確認テストに合格してから次の映像を視聴することができます。視聴方法については「KULeD」ユーザマニュアルを参照してください。

教員へ質問する機能(メンタリングボックス)を使用する場合、受講期間終了直前に数回の質疑応答が発生すると、質問に対する最終回答が受講期間内に間に合わない場合があります。質問がある場合は、**前期7/27、後期1/27**を目途に質問するようにしてください。

4　単位修了試験・評価について

各科目全時間の視聴を終え、授業アンケートに回答し、開講期間の最後1週間に設定されている試験期間内に60分間の「単位修了試験」を受験してください。単位修了試験を受験しないと「欠席」扱いとなり評価対象となりません。場所・時間の指定はありませんので、試験期間中であればいつでも受験できます。

※試験最終日については、22：59までに受験を開始するようにしてください。なお受験する際、学生証（科目等履修生は身分証明証）は必携です。手元にない場合は受験できませんので予め用意しておいてください。

授業の各科目目次画面に講義一覧が表示され、試験期間になると、一覧下部にある「単位修了試験」が押下できるようになります。こちらをクリックし受験画面に進んでください。

画面に表示された「受験開始」をクリックすると、試験問題が表示されます。試験時間は60分です。60分経過すると自動的に答案が提出され、以後回答はできません。60分以内に答案が作成できた場合は画面内の「提出」をクリックすると答案が提出され、試験終了となります。

※評価は講義要項の成績評価基準に基づいて、担当講師の総合的判断により行われます。

※一部の科目では数式やグラフなどを作成する科目があり、回答の際は手書き等で作成した答案をデジタルカメラやスキャナーなどで取り込み、添付・提出します。事前に告知されますので、試験受験までにデジタルカメラなどの機器を準備しておいてください。機器の操作方法などはお答えできませんので、各自で確認しておいてください。

※試験期間は1週間と設定されていますが、受験開始ボタンを押下した時点から60分間の試験がはじまります。試験を開始したり、一度答案を提出すると再受験はできませんので注意してください。

5　成績通知について

成績発表日に「KULeD」の成績照会から確認できます。

評価は**5段階評価**です。不可の場合は再受講する必要があります。

評　価	実　点
秀	90～100点
優	80～89点
良	70～79点
可	60～69点
不　可	59点以下

「KULeD」の成績照会には評価・実点の両方が表示されます。
成績証明書は評価のみの表示です。

6　成績照会について

単位修了試験の成績について疑義がある場合は、**成績発表日から3日以内**に通信教育部学生センターへ成績照会を申請してください。

○申請方法

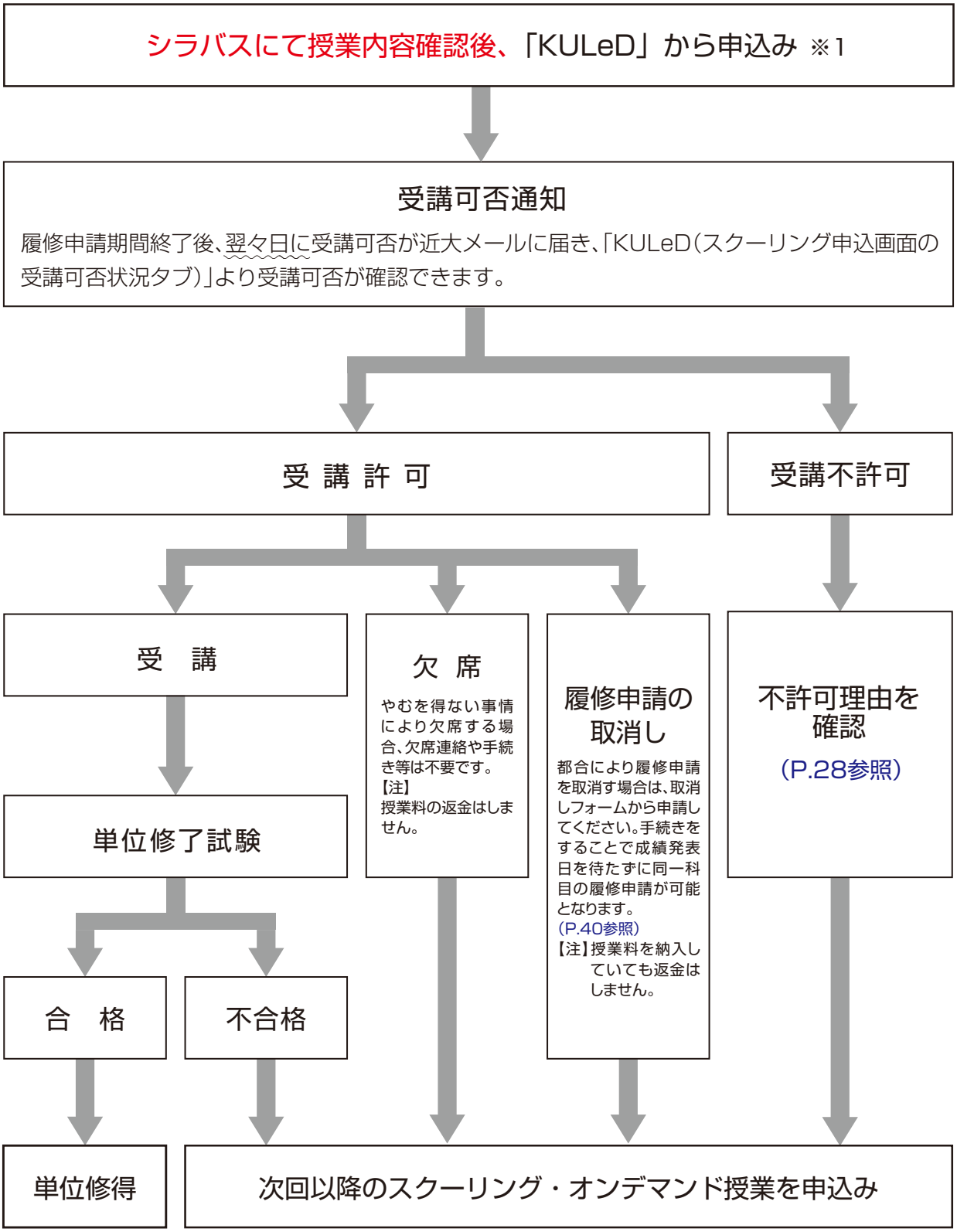
成績発表時にお送りするメールでお知らせします。

【注意事項】

・成績照会とは、成績評価が間違っていないかどうかのみを確認する機会となります。
・試験制度の都合上、試験問題および答案の開示には応じておりません。
・正当な理由のない場合や期限後は受付けることができません。
・回答には日数を要します。

スクーリング（対面・オンライン）について

履修申請はポータルサイト「KULeD」からのみ受付けます。



※1 履修申請期間以降の申込みは、理由の如何にかかわらず一切受付けません。
※2 一部科目履修生が他コースの科目を申込みする場合は「追加履修登録（スクーリング・オンデマンド）」が必要です。（参照P.28）

1　履修申請について

・履修申請科目の受講季・期の担当講師を指定し、それぞれの**履修申請期限まで**に「KULeD」より申請してください（申請方法については「KULeD」ユーザマニュアルを参照）。履修申請期間以降の申請は一切受付けません。

・履修申請期間中は「KULeD」にて科目の変更や取消しが可能です。履修申請期間終了後は、科目の変更や取消しは一切できません。

・本校、学外スクーリング（対面・オンライン）で受講許可待ちもしくは、受講中、採点中の場合、同一科目の履修申請はできません。ただしオンデマンド授業の受講期間中に同一科目のスクーリング（対面・オンライン）を履修申請することは可能です（P.31参照）。

・情報サービス演習、情報資源組織演習のスクーリング・オンデマンド授業は、事前に下記テキスト授業のレポートを提出し、受理された方もしくは「追加履修登録（スクーリング・オンデマンド）」手続きをしている方、該当する旧カリキュラム科目の単位を修得されている方のみ、スクーリング・オンデマンド授業の履修申請ができます。

スクーリング・オンデマンド授業		テキスト授業
情報サービス演習	→	**情報サービス論**（科目コード5706）のレポート提出済 **または情報サービス概説**（旧カリキュラム科目）を修得済
情報資源組織演習	→	**情報資源組織論**（科目コード5710）のレポート提出済 **または資料組織概説**（旧カリキュラム科目）を修得済

・テキスト授業の上記2科目を履修していない方は、「KULeD」から申請できません。
下記①または②に該当する方は、まず「KULeD」より「追加履修登録（スクーリング・オンデマンド）」手続きを行う必要があります。（「追加履修登録（スクーリング・オンデマンド）」）続き方法については「KULeD」ユーザーマニュアルを参照）
「追加履修登録（スクーリング・オンデマンド）」手続き完了後、Googleフォームより履修申請してください。
履修申請時は当該科目の記載されている成績証明書の添付が必要です（入学時に未提出の場合のみ）。
①他大学または司書講習で修得済の方（入学時に認定手続きをしなかった方）
②本学通信教育部、他大学または司書講習で旧科目（情報サービス概説・資料組織概説）を修得済の方

スクーリング・オンデマンド授業履修申請
Googleフォーム
https://forms.gle/fE2MujDnRv7G3vmo8

※合格済み科目は再度履修することができません。
※学年更新時、在籍延長時は、学籍更新手続きが完了していないと履修申請ができません。
※日程、講師等に変更がある場合は、「KULeD」インフォメーションに掲載します。

2　受講通知の連絡

履修申請された科目が受講できるかどうかを大学で判断し、履修申請期間終了後（翌開室日以降）に受講可否を「KULeD（スクーリング申込画面の受講可否状況タブ）」から確認できます。その翌日に受講可否が近大メールに届き、「KULeD（スクーリング申込画面の申請状況）」に詳細が表示されます。

なお、履修申請期間終了後1週間経っても受講可否メールが届かない、または受講の可否が「KULeD（スクーリング申込画面の受講可否状況タブ）」に表示されない場合は、通信教育部学生センターへメール（tsushin@kindai.ac.jp）してください。

3　受講許可

受講可否メールの到着後、期日までに経費納入をもって**受講許可**とします(ATMやインターネットバンキング等で振込の場合は、振込の控となるものをお手元にお持ちください)。

経費納入後2営業日程度で「KULeDスクーリング申込画面の納入状況タブ)」より納入の確認ができます。納入完了のメールはお送りしてません。

<定員について>

各スクーリング(対面・オンライン)とも定員があります。申込みが定員を超えた場合は、**抽選で受講許可されます。**また定員に対し一定数を満たさない場合は不開講となることがありますので、予めご了承ください。

4　受講不許可

定員に対し一定数を満たさない場合や定員オーバー等で受講許可されないことがあります。不許可になった場合、近大メールに通知します。

5　会場案内

詳細については、地図(P.50～参照)を掲載していますので参照してください。

令和2年度以降入学生のスクーリング・オンデマンド授業の授業料について

学費の改定に伴い、令和2年度以降の入学生は、入学諸経費(授業料)に所定のスクーリング・オンデマンド授業の授業料が含まれているため納入は不要です。

◆安易な履修申請は避けてください。

スクーリング(対面・オンライン)には定員があります。安易な履修申請は、他の学生が出席する機会を奪う結果となりますので、全ての日程に出席可能か確認のうえ、履修申請してください(欠席が多い等、恒常的に安易な履修が見受けられる場合は、履修申請を制限させていただきます。あらかじめご了承ください)。

追加履修登録(スクーリング・オンデマンド)について

課程外(正科生等)の科目を受講する場合のスクーリング・オンデマンド授業料は入学諸経費(授業料)に含まれていませんので、「追加履修登録(スクーリング・オンデマンド)」手続きが必要になります。

KULeDから追加履修登録(スクーリング・オンデマンド) → KULeDから振込情報を確認し、入金(1科目10,000円) → KULeDから希望スクーリング・オンデマンド授業の履修申請

例）学校図書館司書教諭コースで入学された方が、図書館司書コースの「情報サービス演習」を受講したい場合、あらかじめ以下の手続きが必要です。
①「情報サービス演習」を「KULeD」の「追加履修登録（スクーリング・オンデマンド）」から申請・経費納入する
↓
②「追加履修登録（スクーリング・オンデマンド）」手続き完了後、スクーリング（対面・オンライン）もしくはオンデマンド授業の申込期間終了までに「情報サービス演習」を申込みする

※追加履修登録後、別途スクーリング（対面・オンライン）もしくはオンデマンド授業の履修申請期間内に履修申請が必要です。
※学部を越えて（法学部⇔短期大学部）の手続きはできませんので注意してください。
※履修申請期間終了までに、「追加履修登録（スクーリング・オンデマンド）」と「履修申請」手続きを行う必要があります。入金確認～履修申請画面反映には数日かかりますので、余裕を持って手続きを行ってください。

欠席について

スクーリング（対面・オンライン）は、所定の授業日程すべてに出席する必要があります。原則として欠席は認めておりません。欠席された場合は、全日程欠席した扱いとなり、再度申込みし受講する必要があります。

なお、欠席する場合の連絡・手続き等は不要です。

ただし、履修申請中のスクーリング（対面・オンライン）を欠席し、成績発表日までに同一科目の申込みを希望する場合は取消申請が必要です。詳細は**P.40**を確認ください。

受 講 の 手 引(共通)

オンデマンド授業とスクーリング(対面・オンライン)の同時受講について

オンデマンド授業の受講期間中(前期：令和7年5/1～7/31・後期：令和7年11/1～令和8年1/31)に、受講中のオンデマンド授業と同一のスクーリング(対面・オンライン)を履修申請することが可能です。

以下、オンデマンド授業とスクーリング(対面・オンライン)の同時受講にともなう注意点を列挙しますので、履修の際には十分注意し申請してください。

①オンデマンド授業とスクーリング(対面・オンライン)の同一科目は受講できますが、同一講師の場合は受講ができません。
②同時受講の場合、先に成績発表され合格した授業が単位授与されます。その後、もう一方が合格であったとしても追加の単位授与はされず、成績の上書きもされません。

パターンとしては次の①、②があります

① オンデマンド授業：情報サービス演習 A先生 ＋ スクーリング(対面・オンライン)：情報サービス演習 A先生 ⇒ **同一講師の為同時受講不可**

② オンデマンド授業：情報サービス演習 A先生 ＋ スクーリング(対面・オンライン)：情報サービス演習 B先生 ⇒ **同時受講可**

↓ ↓

どちらか先に合格した授業が単位授与され、後に合格した授業は単位授与されない。

スクーリング(対面・オンライン)の評価について

スクーリング(対面・オンライン)にはさまざまな開講形態がありますが、単位の修得には次の条件を満たす必要があります。

- **所定の講義日程のすべてに出席していること。**
- **スクーリング(対面・オンライン)最終日に行われる単位修了試験に合格していること。**
- **各科目の講義要項で示された「成績評価基準」を満たしていること。**

また、次のような点についても注意してください。

1　スクーリング(対面・オンライン)期間中の欠席・遅刻・早退は認められません。

急な仕事等により、どうしても遅刻や欠席が避けられない場合も考えられますが、個人的諸事情については考慮しません。あらためて受講計画を検討してください。ただし、公共交通機関の遅延による遅刻は、交通機関の発行する「遅延証明書(web)」を担当講師へ提示することにより、受講を認める場合があります。また、対面スクーリング時の気象警報及び交通機関の運行停止などに関する対応はP.42を参照してください。

2　すべての講義に出席しても合格するとは限りません。

受講生から「全日程のスクーリング(対面・オンライン)に遅刻も欠席もせずに出席したのに不合格になっている。何かの間違いでは？」という問い合わせがあります。スクーリング(対面・オンライン)への出席は、必要最低限の条件であって、合格を保証するものではありません。最終日での単位修了試験、期間中の小テスト・提出課題・授業への貢献等、シラバスの成績評価基準に基づき、担当講師の総合的判断により評価がされます。

身体に障がいのある受講生への特別措置

本学通信教育部では、身体に障がいのある受講生のために、可能な限り通学手段(自動車等)や教室設定等の配慮をしています。

自動車等での通学や日常生活において常用されている補聴器、松葉杖、車椅子等を使用しての受講(受験)など、特別措置を必要とされる場合は、**履修申請期限1カ月～2週間前までに**通信教育部学生センターに必ず連絡してください。

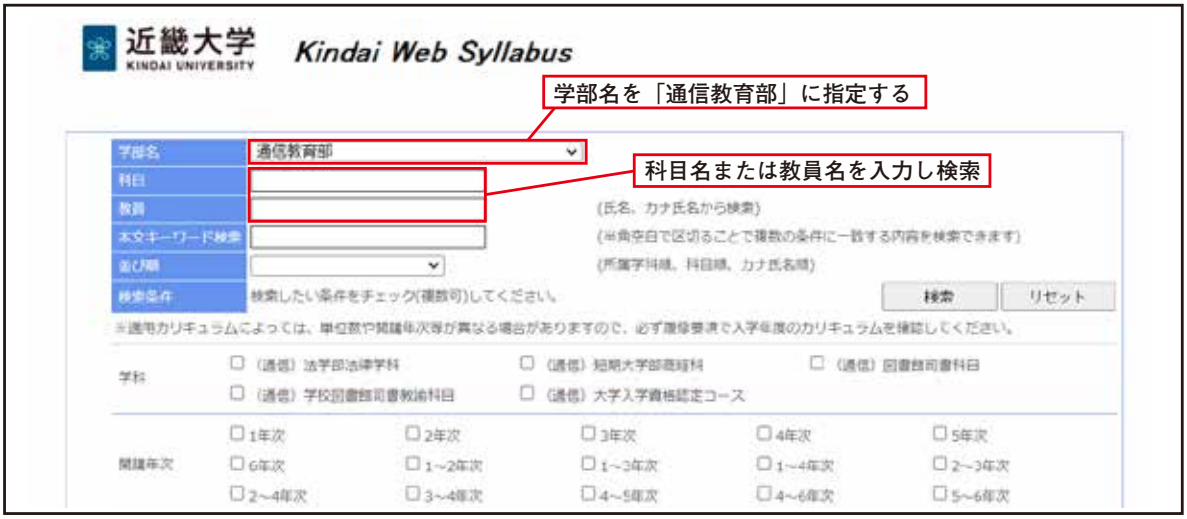
相談のうえ特別措置を決定しますが、内容により対応できないものがありますのでご理解ください。

受講前の準備について

受講に際しては、「webシラバス」(以下「シラバス」)を確認のうえ、指定されたテキストの準備・課題レポート作成などの準備はもちろんのこと、テキストを熟読し、予習を十分に行ってスクーリング・オンデマンド授業受講に臨んでください。

また、受講前には体調にも十分留意してください。

○シラバス検索方法



1　課題レポートの作成

レポートの作成を指示されている科目については、期日までに指定の場所に提出してください(シラバス参照)。

※手書きでの作成を指示されていない場合、パソコンで作成しても構いません。

2　テキストの準備

テキスト等はシラバスにて指示されていますので、受講許可後各自確認のうえ必要なテキストを準備してください。

※テキストは急遽変更(「梅信」および「KULeD」インフォメーションにて発表)となる場合があります。そのため**受講許可後に購入してください。**

※テキストの指定がない場合は、事前にテキストを準備する必要はありません。また、テキスト授業科目用テキストを指定されている場合は、通信教育部学生センター宛てに手続きしてください。(P.35参照)

会場での販売は行っておりませんので、事前にキャンパスストアBloom(旧：近畿大学生協)や一般書店、オンラインショップで購入してください。

①キャンパスストアBloom(旧：近畿大学生協)でのテキスト購入方法

巻末書式集「キャンパスストアBloom販売テキスト購入願」(P.55)に必要事項を記入のうえキャンパスストアBloom宛(次頁住所)に経費(送料含む)を**現金書留**にて郵送または持参してください。

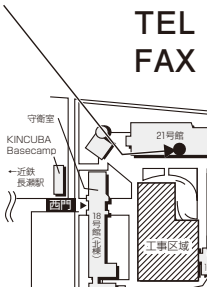
テキスト購入期間は、開講期によって異なりますので留意してください。スクーリング・オンデマンド授業時間割ページでテキスト購入期間を確認し、手続きを行ってください。

「キャンパスストアBloom（旧：近畿大学生協）」 ⚠ 購入期間厳守

送料：・1冊のみ購入する場合
　　外国語科目　　300円
　　外国語科目以外　500円
　・複数冊購入する場合（全科目）
　　2 冊 ま で：　600円
　　3〜5冊まで：　900円
　　6 冊 以 上：　着払い

※10冊を越える場合は、キャンパスストアBloomに確認してください。

〒577-0818　東大阪市小若江3−4−1
TEL（06）6725−3335
FAX（06）6723−9773



※テキスト購入期間に必ず手続きを行ってください（購入期間外での購入は開講日までにお届けできません）。
※在庫状況によって異なりますが、到着までに１週間程度要するため、早めに購入してください。
※郵送の場合は、現金書留にて直接キャンパスストアBloom宛に送金してください。

年　月　日

キャンパスストアBloomテキスト購入願

本校	オンデマンド授業（　）期・夜間（　）季・日曜（　）期・土曜（　）期・夏季（　）期・土日曜（　）期・卒業ゼミナール
学外	会場名（　　）講師名（　　先生） ※学外スクーリング（対面・オンライン）の場合、会場名・講師名を記入ください

科目名	ISBN・書名	書籍代（税込）	送料
			※送料については P.34参照
小計		円	
合計			

※下記の住所、氏名の欄は返信用に使用しますので正確に記入ください

送り先		
	学籍番号	
	氏名	様
	住所	〒
	電話	（　　）

ご記入いただいた学籍番号・氏名等の個人情報は、本手続処理以外には使用いたしません

②テキスト授業用テキスト購入方法について

スクーリング・オンデマンド授業用テキストでテキスト授業用テキストと指示がある場合、次の点に注意してください。

・テキスト授業が未履修の場合は購入が必要です。
・テキスト授業用テキストの購入を希望される方は、下記テキスト購入申請フォームから申請いただき、通信教育部学生センターで内容確認後に送金の案内を近大メール宛にお送りします。
・テキスト授業として履修している場合は、既に配本されているテキストをお使いください。
・テキスト改訂により購入が必要なことがあります。改訂前のテキストをお持ちの場合は新しく購入してください。
・スクーリング・オンデマンド授業用にテキストを購入しても、テキスト授業の履修許可とはなりません。

テキスト購入申請フォーム
https://forms.gle/ijSCgMbpMnnegVui8

③Amazonでのテキスト購入方法について

本学では教育・研究・学生サービス充実のため、アマゾンジャパン株式会社との連携協定を締結しており、授業で必要な教科書等をAmazonでも購入できます。

様々な特典が利用できますので活用してください(加入は任意です。取扱いのない教科書もありますので予めご了承ください。)

◆「Amazon Prime Student」について

Amazon Prime Studentに会員登録すると6か月の体験期間を利用できます。体験期間経過後は年会費または月会費の有料会員へ自動移行します。自動移行の停止や会員キャンセルはいつでも可能です。

◆特典(一部抜粋)

1. お急ぎ便
   追加料金なしで便利な配送オプションが何度でも利用可能。Prime Student会員なら使い放題。
2. 本最大10%ポイント還元
   3冊以上同時購入を条件にコミック・雑誌を含むAmazon.co.jpが販売するすべての書籍を対象に、ご注文金額最大10%分のポイントを還元。

※年会費や特典は変更する場合があります。詳細は下記を参照してください。
https://www.amazon.co.jp/b/?node=2410972051

3　シラバスの解説

<見　本>

近畿大学 KINDAI UNIVERSITY　Kindai Web Syllabus　**2025年度 シラバス**

閉じる

科目名	情報サービス演習
シラバスNO	2241100158
担当教員	近大　通信
開講年次	単位　2単位
開講期	
分野	
科目区分	（通信）スクーリング科目
必修選択の別	
英文科目名	
備考	
授業概要・方法等	公共図書館、大学図書館における情報サービスの主体をなす、レファレンスサービスと、それに付随する情報検索の発展の歴史や方法論について、具体例を示し、実習を含みながら習得する。とりわけ、現在はインターネットを利用した各種サービスが充実し、利用できるような環境にあるが、その利用上の問題点や、利用指導にあたっての注意点などを示す。図書館員にとっても必須となる情報リテラシーについても概説する。注目されている図書館サービスとして、障害者サービスについて概説する。
授業形態	対面授業（全授業回）
アクティブ・ラーニングの形態	該当なし
ICTを活用したアクティブ・ラーニング	-
使用言語	日本語
学習・教育目標及び到達目標	1　一次資料、二次資料について理解する 2　一次資料としての学術雑誌の歴史や役割について理解する 3　レファレンスサービスのツールとなる二次資料について、印刷体、オンラインデータベース等の歴史や役割について理解する 4　実際のネットワークによる情報検索の方法を、PubMedやCiNii articles等の実習を通して理解する 5　情報検索の評価について理解する 6　インターネットにある情報の評価（情報リテラシー）について理解する 7　図書館における障害者サービスについて理解する 8　以上を理解した上で、図書館利用者に対して指導できるようになる
および基準	事前提出レポート 20% 単位修了試験 80%
対するフィードバック方法	特になし
教科書	[ISBN] 9784930992222『図書館資料の目録と分類』　増訂第５版　日本図書館研究会編集・発行　2015
参考文献	[ISBN]9784334926687 『おさがしの本は』 (門井 慶喜, 光文社 : 2009) [ISBN]9784480061867 『図書館に訊け! (ちくま新書)』 (井上 真琴, 筑摩書房 : 2004) [ISBN]9784816928512 『プロ司書の検索術: 「本当に欲しかった情報」の見つけ方 (図書館サポートフォーラムシリーズ)』 (玲子, 入矢, 日外アソシエーツ : 2020) [ISBN]9784820420033 『れふぁれんす百題噺 (JLA図書館実践シリーズ 42)』 (槇盛 可那子, 日本図書館協会 : 2020) [ISBN]9784774407180 『レファレンスと図書館 ある図書館司書の日記』 (大串 夏身, 皓星社 : 2019) [ISBN]9784883672950 『改訂 情報サービス論 (現代図書館情報学シリーズ)』 (山崎 久道, 樹村房 : 2019)
関連科目	情報サービス論
授業評価アンケート実施方法	特になし
研究室・メールアドレス	
オフィスアワー	
授業計画の内容及び時間外学修の内容・時間	「学習・教 授業は、ハ　ることはしないが、 サイト（別途案内する）へアップしたデータを各自ダウンロードして利用するか、もしくは各自持参したUSBメモリにコピーして差し上げることは可能なので、必要な人はUSBメモリを用意すること 事前提出レポート 「図書館で提供しているサービスについて、一つ取り上げ、具体例を含めて2,000字以内で説明せよ」 講義初日の授業開始時に提出のこと 予習内容：情報サービスの中でも、特にレファレンスサービスについて予習する(60分) 復習内容：図書館における情報サービスの種類と内容について理解する(60分) 第1回　図書館における情報サービスとは 情報サービスの概論 予習内容：情報サービスの種類とその大まかな内容について予習する(60分) 復習内容：情報サービスの種類と内容について理解する(60分) ～～～

4　受講に際し必要なもの

・学生証（科目等履修生の場合は身分証明証）
・課題レポート（提出を指示されている科目のみ。シラバス参照）
・テキスト
・本校対面スクーリングで「情報サービス演習」を受講する場合は「教育系ユーザIDとパスワード」
・その他、持参指示されたもの（時間割、シラバス参照）

対面スクーリング受講上の注意（本校・学外共通）

1　講義時間

・定められた講義時間は、全時間受講することが必要です。
・欠席、遅刻、早退は認めておりません。
・講義開始時刻には講義教室に着席してください。
・休憩時間は担当講師が随時指示します。

2　講義中の心得

・講義中の入退室は、講義の進行や他の受講生の迷惑になりますので禁止します。
・講義教室以外の教室、施設には、許可なく入室しないでください。
・講義中の教室での私語を禁止します。
・講義中は携帯電話等の電源を切る、もしくはマナーモードに設定してください。また、施設内での携帯電話の使用は、他の方に迷惑がかかりますので十分注意してください。
・講義の撮影、録音は禁止します。
・受講態度の悪い者は、受講を取消し、即刻退室させることがあります（授業料は返金しません）。
・喫煙は必ず指定場所でしてください。
・貴重品は自己の責任で管理してください。

3　教室の空調について

教室には空調設備が設置されておりますが、教室環境・着席位置など、受講生全員に対する快適な室温管理は難しく、体感温度にも個人差があるため上着を用意するなど、自身で温度調節をお願いします。

4　講義内容の変更について

台風等により教員が派遣できない、急激なコロナウイルスの感染拡大等、やむを得ない事情が発生した場合、以下のような変更を行う可能性があります。

・担当教員の変更
・不開講や日程変更
・オンライン授業への変更

その他、変更が生じた場合は梅信・近大メール等でお知らせいたします。

5　テキストがないと受講が認められません

事前にシラバスを確認のうえ、必ず受講許可後に準備してください。

6　Googleクラスルームについて（指定されている場合）

・Googleクラスルームを使用する場合、事前に近大メールアドレス宛にクラスコードをお送りいたしますので授業開始までに登録してください。
・クラスコードを他言しないようお願いいたします。

・大学より配付された近大メールIDおよびパスワードで近大メール(Gメール)にログインしてください。
・個人のGoogleアカウントでは、GoogleClassroomには参加できません。必ず学籍番号t@kindai.ac.jpの近大メールアドレスでログインしてください。

本校対面スクーリング受講上の注意

通信教育部学生センターからの連絡は、近大メール宛に通知します。必ず確認してください。

1　講義教室

講義教室は、開講日の**前日まで**に近大メール宛に通知しますので注意事項等熟読してください。

2　窓口事務取扱

対面スクーリング開講時は、窓口業務の時間帯が通常と異なります。近大メールにお送りする講義教室等の一覧にて受付時間等指示します。必ず指示時間を守ってください。

3　自動車・バイク通学

・近畿大学では、原則として学生の車、バイクでの通学を認めておりません(学内入構禁止)。
・通学には、公共交通機関を利用してください。
・身体に障がいのある方や特別な事情がある場合は、通信教育部学生センターまで相談してください。

学外対面スクーリング受講上の注意

・開講案内を開催日の**前日まで**に、近大メールに通知します。必ず確認してください。
・近畿大学生としての自覚を持ち、静粛に受講してください。
・入室時間前に会場へ入場することはできません。開講案内に記載の入室時間等確認のうえ、受講してください。
・持ち込んだ飲食物の空箱、空缶等のゴミは責任を持って持ち帰ってください。
・原則として学生の車、バイクでの通学を認めておりません。
　公共交通機関を利用してください。

オンラインスクーリング受講上の注意

1　時間厳守

授業は指定された時間に開始しますので、5分前にはログインし、接続状態を確認してください。遅刻は一切認められませんので、時間厳守をお願いします。

2　安定したインターネット環境の確保

・授業中に接続が途切れないよう、安定したインターネット接続をご準備ください。
・通信料はご本人様のご負担となります。

3　静かな環境で受講

周囲の雑音が入らない静かな場所で受講してください。授業に集中できる環境が整っていると、理解も深まります。また、イヤホンやヘッドホンを使用していただくと、より効果的に参加できます。

4　カメラやマイクの使用

原則、カメラはオンにしていただくようお願いします。

また、発言を求められることがありますのでマイクつきのイヤホン等をご用意ください。当日カメラオフやマイクの使用ができないとなった場合は、欠席扱いとなる場合があります。

5　Google クラスルームについて（指定されている場合）

・Google クラスルームを使用する場合、事前に近大メールアドレス宛にクラスコードをお送りいたしますので授業開始までに登録してください。
・クラスコードを他言しないようお願いいたします。
・大学より配付された近大メール ID およびパスワードで近大メール（G メール）にログインしてください。
・個人の Google アカウントでは GoogleClassroom には参加できません。必ず学籍番号t@kindai.ac.jp の近大メールアドレスでログインしてください。

6　授業の録画禁止

授業内容の録画やスクリーンショットは、プライバシー保護と著作権の観点から禁止しています。必要な場合は、メモを取りながら受講してください。

7　適切な態度での参加

授業中は礼儀正しく、他の受講者や講師に配慮した行動を心がけてください。不適切な発言や行動が見られた場合、授業からの退席をお願いすることがあります。

単位修了試験について

原則として当該授業科目開講日程最終日の講義時間内に、試験時間「**60分**」で行います。受験する際には、必ず机の上に「学生証」（科目等履修生は、「身分証明証」）を提示してください。**「学生証」・「身分証明証」がない場合は受験できません。**

1　受験上の注意

＜対面＞
・講師の指示に従い受験してください。従わない学生は受験できません。
・他人に迷惑になるような行動や不正行為は堅く禁止します。また、不正行為と思われる言動も「学生証（科目等履修生は身分証明証）」、「答案用紙」を提出させたうえ退場を命じ、当日の受験科目を不合格として、学部規程、学生規程に従って厳重に処分します。
・試験会場では時計以外の機能をもつ時計（スマートウォッチ等）は使用できません。また、携帯電話、スマートフォン等を時計代わりとして使用することも認められません。なお、時計のアラーム、携帯電話、スマートフォン等の電源は切って入場してください。
・必携および時計（時計機能だけのもの）、眼鏡以外は、原則として机の上に出すことはできませんので、すべて鞄にしまい、座席の下に置いてください（許可された物件についても確認させていただく事があります）。

＜オンライン＞
・講師の指示に従い受験してください。従わない学生は受験できません。

2　不正行為者処分について（学生規程第8条抜粋）

第8条　一切の不正行為を厳禁します。不正行為者に対しては、次のように処分します。
1.　当該科目を不合格とする。
2.　3回目以降は停学処分（6カ月）とする。

3　成績通知

成績発表日に「KULeD」の成績照会から確認ができます。
評価は**5段階評価**です。不可の場合は再受講する必要があります。

評　価	実　点
秀	90～100点
優	80～89点
良	70～79点
可	60～69点
不　可	59点以下

「KULeD」の成績照会には評価・実点の両方が表示されます。
成績証明書は評価のみの表示です。

4　成績照会について

単位修了試験の成績について疑義がある場合は、**成績発表日から3日以内**に通信教育部学生センターへ成績照会を申請してください。

○申請方法
成績発表時にお送りするメールでお知らせします。

【注意事項】
※成績照会とは、成績評価が間違っていないかどうかのみを確認する機会となります。
※試験制度の都合上、試験問題および答案の開示には応じておりません。
※正当な理由のない場合や期限後は受付けることができません。
※回答には日数を要します。

スクーリング（対面・オンライン）履修申請の取消しについて

スクーリング（対面・オンライン）の履修申請中（成績発表日まで）は、別の日程で同一科目のスクーリング（対面・オンライン）を重複して申込むことはできません。これはスクーリング（対面・オンライン）には定員があり、安易な申込みで他の学生に不利益を生じさせないための措置です。
ただし、都合により許可後に取消しを希望する場合は、下記フォームより申請してください。
※成績発表日までに、同一科目のスクーリング（対面・オンライン）の履修申請を希望しない場合は「欠席」・「取消」の連絡は不要です。
※欠席について、令和元年度以前入学生はP.20、令和2年度以降入学生は、P.29を参照してください。

取消しフォーム
https://forms.gle/H41mVEpqWEWwtbmh6

学割証と通学定期券について

科目等履修生・特修生は規定により学割証・通学定期券の発行ができません。

スクーリング(対面・オンライン)出席許可依頼状・礼状について

働きながら学ぶ学生にとってスクーリング(対面・オンライン)に出席するためには、その期間職場を休まなければならないことも考えられます。このことに対する各職場の理解は年毎に向上しているとはいうものの、時期や状況によっては休暇を取ることが困難な場合があります。

本学通信教育部では、このような状況にある学生が一人でも多く受講できるよう職場の上司に対してスクーリング(対面・オンライン)の意義とその必要性を説明し、受講についての特別の理解と援助を求める依頼状を用意しています。

希望される方は、下記の要領にしたがって申込みしてください。

	出席依頼状(上司宛)	出席礼状(上司宛)／出席証明書
申込期間	各履修申請期間内	当該スクーリング(対面・オンライン)講義最終日まで
発　　行	受講許可後 (受講許可の確認ができない場合には発行できません)	出席確認後 (単位修了試験から約3週間)

申込方法

通信教育部学生センター宛(tsushin@kindai.ac.jp)に以下のとおり連絡してください。

①申請書書類(出席依頼状(上司宛)／出席礼状(上司宛)／出席証明書)
②学籍番号
③氏名
④スクーリング(対面・オンライン)コード
⑤科目名
⑥担当講師名
⑦提出先　会社名・役職名・上司氏名・住所
※ご自身で会社に提出をご希望の場合はその旨ご連絡ください。
⑧その他

・本校スクーリング(対面・オンライン)において履修申請期間が同一のスクーリング(対面・オンライン)で、複数科目を受講される場合、入力された全期間に対して1枚の発行となります。各季(期)ごとの発行を希望される場合は、その旨を記入し、申込んでください。

例えば・・・夏季1期と3期を受講される方で出席礼状が必要な場合

1期と3期まとめて1枚の発行を希望される方は
・⑧その他に1期と3期まとめて発行希望と入力してください。
・3期の出席確認後に発送します。

1期と3期それぞれに対して発行を希望される方は
・⑧その他に1期と3期1枚ずつ発行希望と入力してください。
・1期と3期それぞれの出席確認後に発送します。

気象警報及び台風・地震等による交通機関の運行停止に伴う授業の取扱いについて

対面スクーリング開講期間に、暴風警報等が発表された場合及び台風や地震等により交通機関が運行停止となった場合、授業の取扱いについては、学内規程「気象警報及び台風・地震等による交通機関の運行停止に伴う授業の取扱いについて」に基づき以下のとおりとします。ただし、居住されている地域の被災により避難指示が発表された場合や通学することが困難な場合は、身の安全を最優先に考え、適切な行動をとってください。また、以下の事例以外に特別な事態が生じた場合にも授業の短縮や休講となる場合があります。

特別警報又は暴風警報発表の場合

特別警報又は暴風警報が以下のいずれかの地域に発表された場合は次のとおり休講とします。ただし、特別警報が発表された場合は終日休講とします。また、特別警報又は暴風警報が授業時間中に発表された場合は、授業を中止して休講とします。

特別警報が発表された場合、該当地域は数十年に一度しかないような非常に危険な状況にあります。特別警報が発表された地域にいる場合は、特別警報の種類は問わず、自身の判断により命を守るために最善と思われる行動をとってください。ただし、特別警報発表時に会場内にいる学生は、大学の指示に従って行動してください。

（本校対面スクーリング）

1．警報発表対象地域

大阪府：大阪市、北大阪（豊中市・池田市・吹田市・高槻市・茨木市・箕面市・摂津市・島本町・豊能町・能勢町）、東部大阪（東大阪市・守口市・枚方市・八尾市・寝屋川市・大東市・柏原市・門真市・四条畷市・交野市）、南河内（富田林市・河内長野市・松原市・羽曳野市・藤井寺市・大阪狭山市・太子町・河南町・千早赤阪村）、泉州（堺市・岸和田市・泉大津市・貝塚市・泉佐野市・和泉市・高石市・泉南市・阪南市・忠岡町・熊取町・田尻町・岬町）

兵庫県：阪神（神戸市・尼崎市・西宮市・芦屋市・伊丹市・宝塚市・川西市・三田市・猪名川町）

奈良県：北西部（奈良市・大和高田市・大和郡山市・天理市・橿原市・桜井市・御所市・生駒市・香芝市・葛城市・平群町・三郷町・斑鳩町・安堵町・川西町・三宅町・田原本町・高取町・明日香村・上牧町・王寺町・広陵町・河合町）、五条・北部吉野（五條市北部・吉野町・大淀町・下市町）

京都府：京都・亀岡（京都市・亀岡市・向日市・長岡京市・大山崎町）、山城中部（宇治市・城陽市・八幡市・京田辺市・久御山町・井出町・宇治田原町）、山城南部（木津川市・笠置町・和束町・精華町・南山城村）

2．暴風警報解除時刻と授業開始時刻

・講義時間　9：00～17：30（16：30）

日曜・土曜・夏季・土日曜対面スクーリングの日曜日・学外対面スクーリング

解除時刻	授業開始時限
6時00分時点で解除	平常通り実施
10時00分時点で解除	午後1時から実施
10時00分時点で警報発表中	休　講

※6時00分時点で特別警報が発表されている場合は解除時刻にかかわらず終日休講

・講義時間　12：00～17：30
土日曜対面スクーリングの土曜日

解除時刻	授業開始時限
9時00分時点で解除	平常通り実施
9時00分時点で警報発表中	休　講

（学外対面スクーリング）
警報発表対象地域は対面スクーリング会場によって異なりますので、警報が予想される場合は、授業開始時刻等近大メールでお知らせします。発表が予想される場合は、確認してから参加するようにしてください。

交通機関の運行停止の場合

台風・地震等により以下に該当するいずれかの交通機関が全面的に運行停止となった場合、運行が再開された時刻により次のとおり休講とします。大阪地区以外では、各所在地及び当該交通機関を適用する。ただし、当該交通機関での事故等による一時的な運行停止は対象とならないので注意してください。

（本校対面スクーリング）
1．対象交通機関
［台風・地震等の災害による運行停止］
①近鉄「大阪線（大阪上本町～大和八木間）」「奈良線」が同時に運行停止になった場合
②JR西日本（※参照）、南海（南海本線及び高野線）、阪急、阪神、京阪、大阪メトロのうち2以上の交通機関が同時に運行停止になった場合
※JR西日本は大阪環状線、京都線（京都～大阪）、神戸線（大阪～姫路）、学研都市線（京橋～津）、東西線（京橋～尼崎）、宝塚線（大阪～新三田）、ゆめ咲線（西九条～桜島）、大和路線（加茂～JR難波）、阪和線（天王寺～和歌山）、おおさか東線（大阪～久宝寺）を対象とします。なお、JR西日本のみで2以上の路線が運行停止となった場合は休講の対象となりません。
③JR阪和線全線及び南海本線全線が同時に運行停止になった場合
［ストライキによる運行停止］
①　近鉄が運行停止になった場合
②　JR西日本、南海、阪急、阪神、京阪、大阪メトロのうち2以上の交通機関が同時に運行停止になった場合

2．運転再開時刻と授業開始時刻
前項2.暴風警報解除時刻と授業開始時刻と同様とします。

（学外対面スクーリング）
対象交通機関は地区・会場によって異なりますので、運行停止が予想される場合は授業開始時刻と合わせて近大メール等でお知らせします。運行停止が予想される場合は、確認してから参加するようにしてください。

大学近郊の宿泊施設案内

本校対面スクーリング期間中などの宿舎として、ホテルの予約を希望される方は、ご自身での手配となります。下記ホテルにつきましては、旅行会社を通して予約が可能ですので、各自にてお問い合わせください。

＜大学近郊の宿泊施設 一例＞

ホテル名	住所・電話番号	料金 (1泊・1名・食事無し・税込)	アクセス	備考
U・コミュニティホテル	〒577－0036 東大阪市御厨栄町 1－3－30 TEL(06)6784－3000	シングル 10,600円～ ツイン 8,350円～	近鉄奈良線 「河内小阪」から 徒歩2分	近畿大学まで タクシーで約10分 電車で約30分
ホテルウィング インターナショナル セレクト東大阪	〒577－0012 東大阪市長田東 2－1－2 TEL(06)7709－9088	シングル 12,000円～ ツイン 8,000円～	地下鉄中央線 「長田」 3番出口を出て 目の前	近畿大学まで タクシーで約15分 電車で約40分
ダイワロイネットホテル 大阪上本町	〒543－0001 大阪市天王寺区 上本町6－7－5 TEL(06)4305－1955	シングル 9,900円～ ツイン 8,500円～	近鉄大阪線 「大阪上本町」から 徒歩2分 地下鉄谷町線 「谷町九丁目」から 徒歩4分	近畿大学 最寄り駅 近鉄大阪線 「長瀬」まで、 電車で15分
ホテルアウィーナ大阪	〒543－0031 大阪市天王寺区 石ヶ辻町19－12 TEL(06)6772－1441	シングル 8,500円～ ツイン 9,000円～	近鉄大阪線 「大阪上本町」から 徒歩3分 地下鉄谷町線 「谷町九丁目」から 徒歩8分	近畿大学 最寄り駅 近鉄大阪線 「長瀬」まで、 電車で15分
ニッシン・ナンバ・イン	〒556－0016 大阪市浪速区元町 3－10－18 TEL(06)6649－0033	シングル 7,800円～ ツイン 6,400円～	近鉄「大阪難波」 から徒歩10分 地下鉄御堂筋線 「大国町」から 徒歩5分	近畿大学 最寄り駅 近鉄大阪線 「長瀬」まで、 電車で35分

お申込み、お問い合わせは…

株式会社近大アシスト 東大阪営業所　担当：島田・長谷

ＴＥＬ(06)6722－3000　平日　9：00～18：00

近畿大学中央図書館利用ガイド(2025年度)

中央図書館ホームページ	https://www.clib.kindai.ac.jp/
近畿大学学術情報リポジトリ	https://kindai.repo.nii.ac.jp/
近畿大学貴重資料デジタルアーカイブ	https://
中央図書館公式X(旧Twitter)	@Kindai_Clib
ビブリオシアター(アカデミックシアター5号館)	https://act.kindai.ac.jp/
中央図書館電話番号	TEL(06)4307－3089

中央図書館
ホームページ

図書館の利用について

開 館 時 間

・中央図書館

開講期(月～土曜日)	8：45～22：00
試験期(月～土曜日)	8：30～22：00
閉講期(月～土曜日)	9：00～18：00
日曜日・祝日開館日	10：00～18：00

※変更する場合はホームページの図書館掲示板などでお知らせします。
※ビブリオシアター、分室についてはホームページでご確認ください。

休　館　日

・中央図書館
- 創立記念日(11月5日)
- 夏期・冬期休暇中の一定期間

※ビブリオシアターは日曜・祝日休館します
※上記の他に臨時休館することがあります。

※注)開館時間および休館日の詳細は、中央図書館ホームページやX、または図書館掲示板、通信教育部Web『梅信』でご確認ください。

入館・退館

学生証のバーコード面を入退館ゲート上部の読取装置にかざして、入退館してください。

なお、貸出手続きをしていない図書などを持って退館ゲートを通ると、警報ブザーが鳴り無断持ち出しとみなされる場合がありますので注意してください。

また、レンタルCD・DVD、傘、スマートフォン、他館で借りた図書などにより、警報ブザーが鳴ることがあります。その場合には、職員の原因調査にご協力ください。

貸出・貸出延長

	資料種別	冊　数	期　間
直　接　来　館	図　　書	10冊まで	15日以内
	ＡＶ資料	２点まで	８日以内
宅配図書貸出サービス※注1	図　　書	５冊まで	20日以内

※貸出には学生証、または図書館カードが必要です。
※自動貸出機でも貸出できます。

※スマホでも貸出手続きができます。スマホ貸出には専用アプリが必要です。KUDOS Wi-Fiに接続してご利用ください。中央、ビブリオシアターのみスマホ貸出できます。詳細はQRコードからご確認ください。

（iphone）　（Android）

※図書のみ、貸出期間内に1回貸出延長手続きができます。
（予約が入っている場合などは不可）

※注1 宅配図書貸出サービスについて
・貸出希望図書をご自宅へ宅配します。通信課程正科生のみ利用可
・貸出・返却時の送料は、利用者負担となります
・通常の貸出冊数とは別に宅配貸出として冊数をカウントします
・雑誌・AV資料、ビブリオシアターのコミックス等、貸出不可の資料もあります
・詳細はQRコードからご確認ください

返却

1階メインカウンター・ビブリオシアター・A館図書室・B館図書室・法科大学院分室の各カウンターで返却手続きができます。

学生証または図書館カードの提示は不要です。

資料は、必ず期間内に返却してください。返却期日以降に返された場合、遅れた日数分が貸出停止期間となります。

中央図書館玄関前、3号館入口、Ｅキャンパスブロッサムカフェ1階に返却ポストを設置しています。閉館時や休館日の返却に利用してください。但し、DVD・ＣＤ-ROMなどの資料については、破損の恐れがあるので貸出を行ったカウンターに返却してください。

また、郵送での返却もできます。（送料は利用者負担となります）

【返却先住所】〒577－8502　東大阪市小若江3－4－1　近畿大学中央図書館　閲覧係宛

資料を探すには

OPAC（蔵書検索システム）をご利用ください。
https://opac.clib.kindai.ac.jp/

中央図書館4階、5階、9階にあるレファレンスデスクで詳しく相談することができます。
また、ホームページの利用相談・相互利用をご覧ください。

Myライブラリーサービスについて

ホームページの“Myライブラリー”から、貸出延長、図書の予約/取寄せ、利用状況の確認、返却通知サービス、動画（レポート作成のコツ、OPAC利用方法等）など各種サービスを利用できます。

データベース・電子ジャーナルの学外からの利用について

・RemoteXs（対象：正科生のみ）
図書館ホームページの“検索・調べる＞データベース：学外利用（RemoteXs）”から利用できます。
・図書館ホームページの検索・調べる＞データベース：学外利用（学認）から利用できます。
（対象：正科生、科目等履修生）
記事などのコンテンツにアクセスの後に認証画面より認証し、利用できます。

※いずれの場合においても利用の際には、入学時に配布された【KINDAI ID】（KULeDのID/PW）が必要です

※一部利用できないものがあります。

図書館利用上の注意

・中央図書館は静粛に利用してください。
・中央図書館では、スマートフォンはマナーモードにして通話、写真撮影はしないでください。
・全館禁煙です。
・原則、館内での飲食はできません。ただし、密閉できるフタ付容器(ペットボトル、水筒など)の飲料のみ持ち込みを認めます。(資料や机を濡らさないように配慮をお願いします)
　※飲み物をこぼした場合は、すぐに図書館職員へ連絡してください。
　※飲み終わった容器は、専用のゴミ箱に捨ててください。
・学生証は常に携帯し、他人に貸さないでください。
・貸出中の図書は他人に又貸しをしないでください。
・貴重品、所持品は自己の責任で管理してください。
・他の利用者の迷惑となる行為は慎んでください。
・図書館の資料は大切に取扱ってください。
・図書館職員の注意に従い、求めに応じて学生証を提示してください。
・利用規程を守らない場合は、図書館の利用を停止もしくは禁止することがあります。

卒業後の利用

卒業後も中央図書館を利用できます。

正科生：下記の書類を持参し、中央図書館1階メインカウンターで手続きを行ってください。
卒業生用の図書館カードを発行します。

・卒業生用入館許可申請書(中央図書館1階メインカウンターで請求または中央図書館ホームページよりダウンロードしてください)
・マイナンバーカード、運転免許証など現住所を確認できる公的な証明書
・顔写真2枚(縦3cm×横2.5cm)
　※原則として証明写真。本人と特定しづらいスナップ写真などは受付けません。
　※1年以内に撮影したもの(上半身、正面、無帽)

科目等履修生・特修生：一般公開利用の手続きを行ってください。
一般公開利用者用の図書館カードを発行します。

いずれの場合も、申請・利用の詳細については中央図書館1階メインカウンターでお尋ねになるか、中央図書館ホームページをご覧ください。

学内施設の利用について

1　自動車・バイクでの通学禁止!!

原則として近畿大学ではバイク・自動車通学は禁止されています。

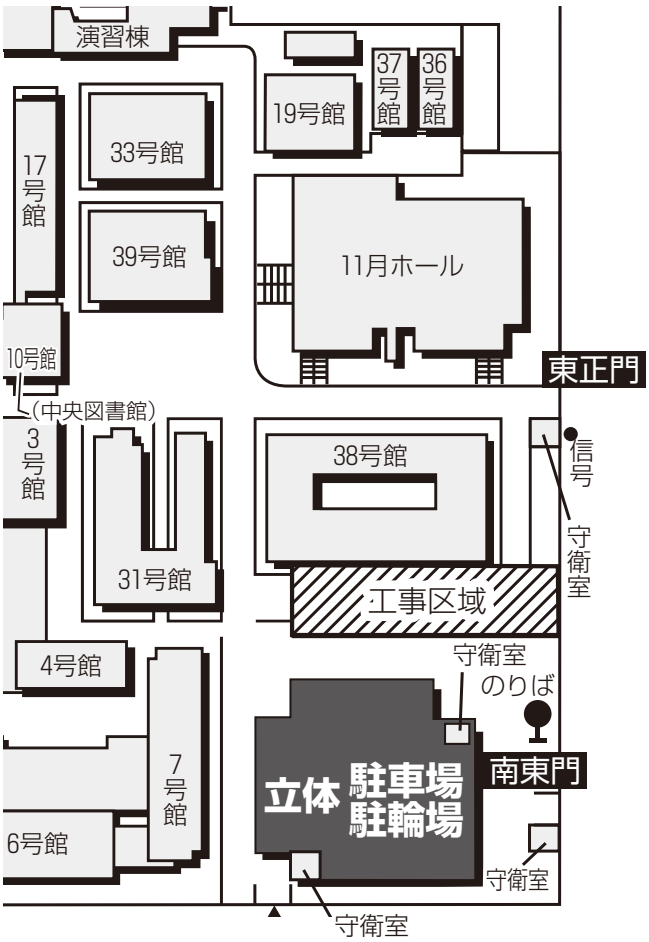
ただし、身体に障がいをお持ちの方や特別な事情がある場合は通信教育部学生センターにて検討し、許可することがあります。その際は事前に通信教育部学生センターまで相談してください。

2　自転車は指定場所に置きましょう!

自転車で東大阪キャンパスに通学する場合は、事前に通信教育部学生センターに申し出て所定のシールを受取り、自転車に貼付してください。

自転車の置き場所は下図の通りです。大学周辺の交通量が多くなり、事故が発生しやすい状態になっています。

指定場所以外に駐輪した場合は、大学側で撤去します。駐輪には十分注意してください。



3　学内を清潔に

キャンパスは皆さんのものです。気持ちよく過ごせるよう美しいキャンパスづくりを各自心がけてください。

・ゴミは必ず所定の場所へ捨てましょう。
・キャンパス内にあるゴミは、すすんで拾うよう心がけましょう。
・大学の施設や備品は大切に取扱い、無断で移動や持ち出さないようにしましょう。

4　教室使用について

教室は、正課授業を行う場所であることは言うまでもありません。近畿大学生として自覚を持ち、他の授業に支障をきたさないよう、机、いす等を大切に取扱ってください。

・講義中、教室への飲食物持込みを禁止します。
・使用後は、整理整頓して、翌日の授業に支障のないようにしてください。
・教室内は禁煙です。指定の場所で喫煙してください。
・最後に必ず窓、ドアの戸締まりを確かめて、消灯してください。

5　アカデミックシアター自習室利用について

正科生は、アカデミックシアター3号館自習室が利用できます。**利用には事前予約が必要です。**
予約方法については、以下の「自習室予約方法」をご確認ください。

時　　間：365日24時間運用
※システムおよび設備点検の実施日は閉室となる場合がございます。
予約受付：予約は前日（事務所営業日）午前12時まで
連続予約可能時間：3時間
※予約を複数回登録する場合は、30分以上の間隔を空ける必要があります。

【自習室予約方法】

①通信教育事務部へ学籍番号・氏名・予約日・利用開始時間の記載を忘れずにメール（tsushin@kindai.ac.jp）予約をお願いします。
※メールの送信は近大メール（学籍番号t@kindai.ac.jp）から受付けします。
※予約受付は前日（事務所営業日）午前12時まで。
ただし、予約を希望される前日が、土曜日・日曜日・月祝日の場合は、金曜日の午前12時までに予約してください。
※予約枠については、先着順となり席が取れない場合もありますのでご了承ください。
※座席指定はできません。
②予約完了後、受付完了メールを返信いたします。
③1号館守衛室にて学生証を提示の上、入館カードを受取ってください（学生証必携）。
④利用終了後、入館カードは1号館守衛室へ返却してください。

個人情報について

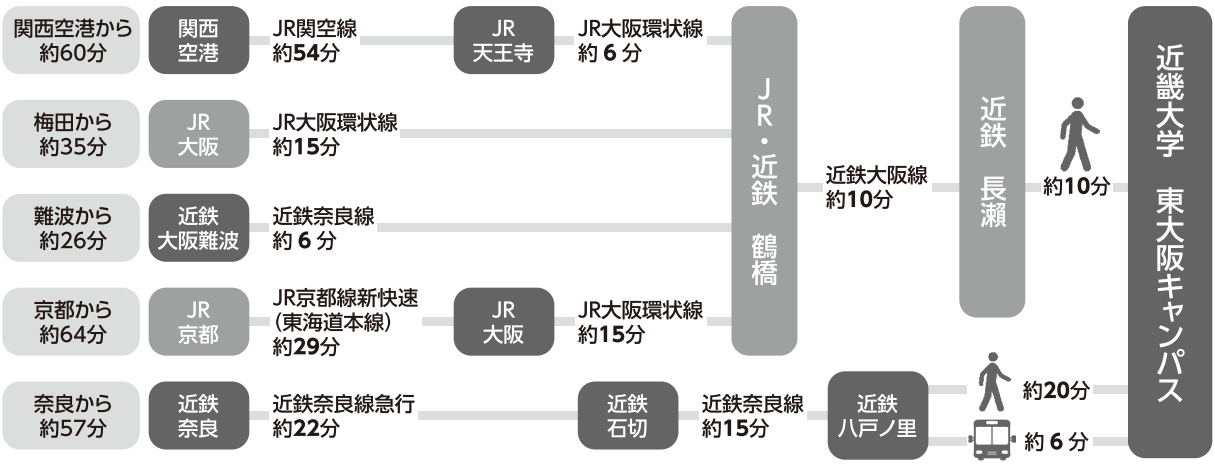
本学通信教育部では、スクーリング（対面・オンライン）履修申請等で提出いただいた住所・氏名・その他の個人情報は、安全管理のため必要な処置を講じております。これらの情報は「教育・学習支援および大学行事」での使用を目的としています。

本校対面スクーリング会場案内（近畿大学東大阪キャンパス）

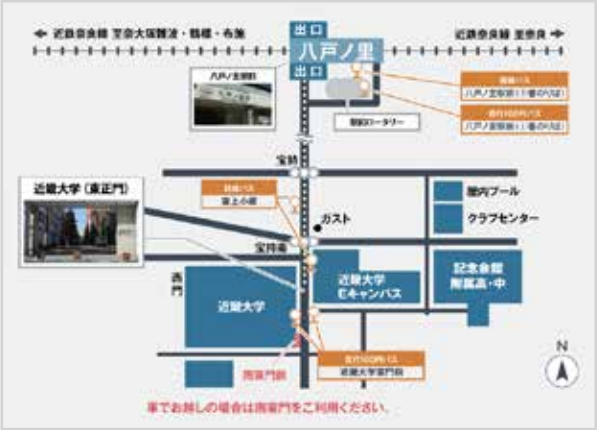
近畿大学ホームページ 交通アクセス

https://www.kindai.ac.jp/access/

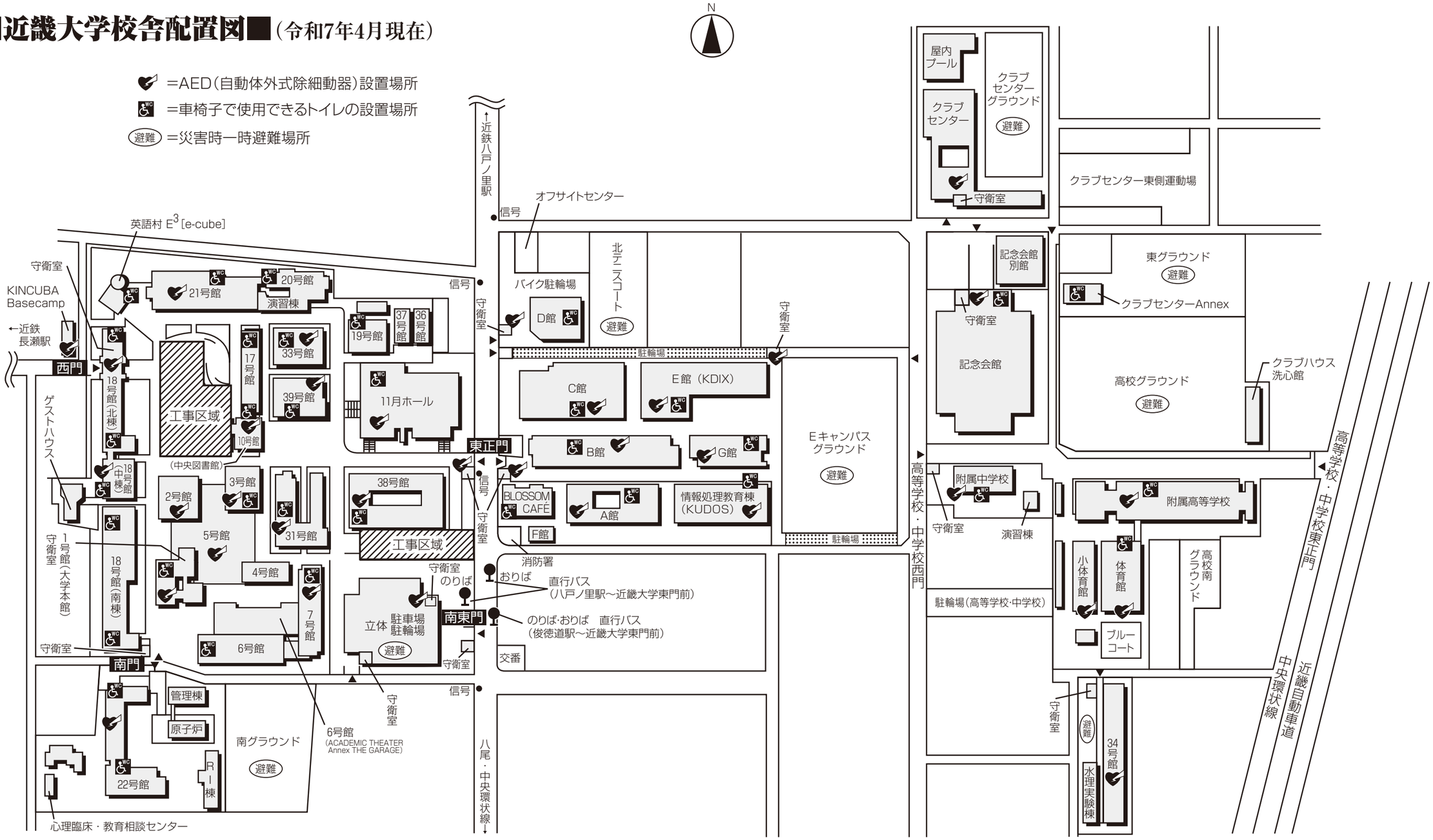
各主要駅からのアクセス



近鉄大阪線 長瀬駅・八戸ノ里駅からのアクセス



■近畿大学校舎配置図■（令和7年4月現在）



AED（自動体外式除細動器）設置場所

1号館（1階 守衛室前）	22号館B棟（1階 学科事務室前）	立体駐車場（守衛室前）	クラブセンター（1階 守衛室前）
2号館（1階 実学ホール東側）	31号館西棟（3階 学科事務室前）	A館（1階 文芸学部学生センター前）	東門守衛室（守衛室内）
3号館（1階 出入口自動扉前）	33号館（1階 OSEC前）	B館（1階 経済学部学生センター前）	西門守衛室（守衛室内）
5号館（2階 アカデミックシアター事務室前）	34号館（1階 南側出入口付近）	C館（1階 法学部事学生センター前）	Eキャンパス守衛室（守衛室内）
7号館（1階 北側入口前）	38号館（1階 理工学部学生センター前）	E館（1階 情報学部学生センター前）	バイク駐輪場（守衛室内）
10号館（1階 中央図書館内）	39号館（1階 薬学部学生センター前）	G館（1階 総合社会学部学生センター前）	Eキャンパスグラウンド（守衛室前）
18号館（1階 国際学部学生センター前）	11月ホール（1階 大ホール出入口前、学生部内）（3階 メディカルサポートセンター内）	KUDOS（1階 インフォメーション前）	KINCUBA Bacecamp（1階 カウンター横）
21号館（2階 経営学部学生センター前）		記念会館（1階 守衛室前）	

車椅子用トイレ設置場所

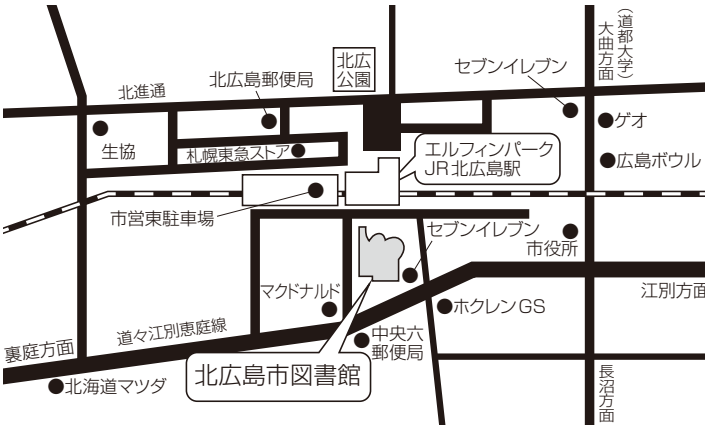
1号館（1階）	18号館（南棟）（1階）	33号館（1階）	D館（1階）
3号館（1階、2階）	18号館（中棟）（1階）	38号館（1階、6階）	E館（1階）
6号館（1階）	19号館（1階）	39号館（1階、6階）	G館（1階）
7号館（1階、2階）	20号館（1階、4階）	11月ホール（1階、3階）	英語村（1階）
10号館（1、10階）	21号館（1階）	A館（1階）	KUDOS（1階）
17号館（1階）	22号館（1階）	B館（1階）	BLOSSOM CAFÉ（2、3階）
18号館（北棟）（1階）	31号館（1階）	C館（1階）	記念会館（1階）

学外対面スクーリング会場案内

北広島市図書館

北海道北広島市中央
6-2-1

JR「北広島」
下車すぐ



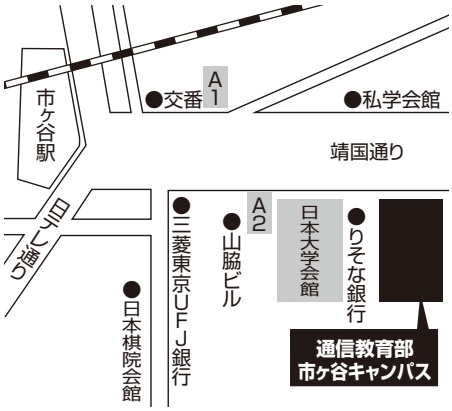
近畿大学 東京センター

東京都中央区八重洲1－8－16
新槇町ビル13階

JR「東京駅」
八重洲中央口
徒歩1分
八重洲地下街
地下 18 番出口

日本大学 通信教育部 市ヶ谷キャンパス

東京都千代田区
九段南4－8－28



JR中央・総武線
「市ヶ谷」下車　徒歩4分

都営地下鉄新宿線
東京メトロ有楽町線・南北線
「市ヶ谷」下車
A2出口　徒歩3分

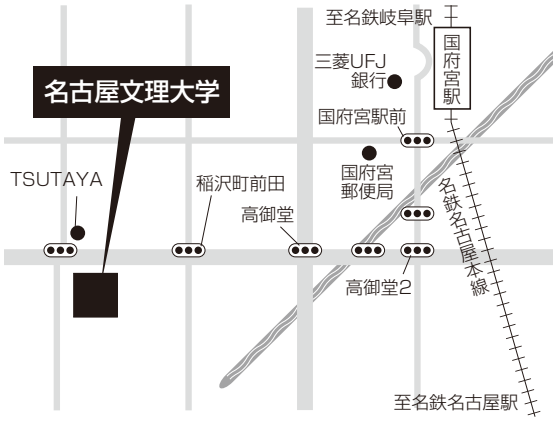
KTCおおぞら 高等学院 名古屋キャンパス

愛知県名古屋市
中村区椿町12－7

JR名古屋駅
新幹線口から徒歩約5分

名古屋文理大学 稲沢キャンパス

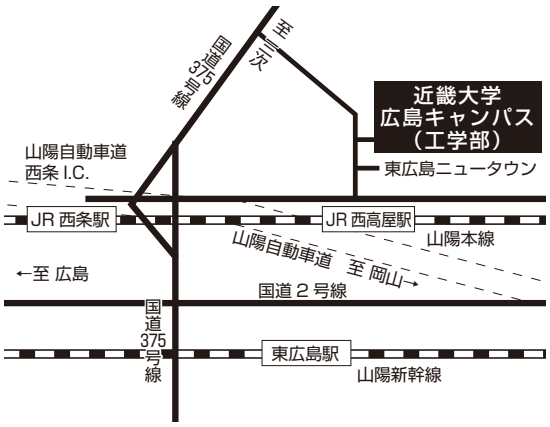
愛知県稲沢市
稲沢町前田365



名鉄「国府宮」から徒歩15分
名鉄「国府宮」で名鉄バス
(稲沢中央線)に乗り換え
「稲田町前田」下車徒歩1分

近畿大学 広島キャンパス

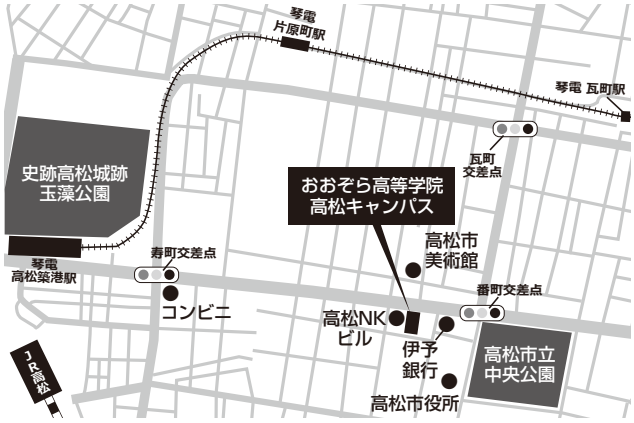
広島県東広島市高屋
うめの辺1番



JR「西高屋」下車 徒歩20分
近辺に飲食店はありません。
弁当等を持参ください。

おおぞら 高等学院 高松キャンパス

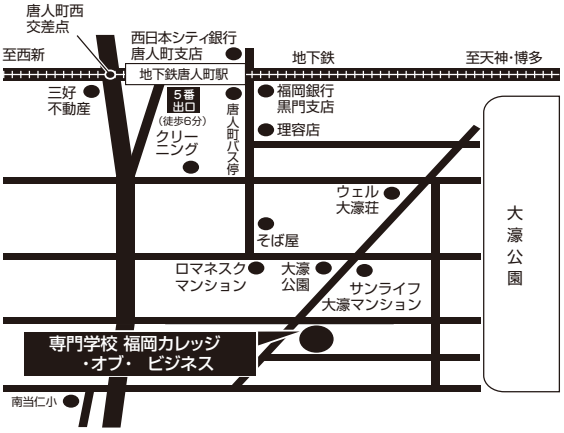
香川県高松市番町1-6-6
甲南アセット番町ビル1F



JR 高徳線・
予讃線「高松」
琴電「瓦町」から
それぞれ徒歩10分

福岡カレッジ・ オブ・ビジネス

福岡県福岡市
中央区大濠2－8－13



地下鉄「唐人町」下車
5 番出口徒歩8分
西鉄バス
②③系統乗車
「唐人町」下車徒歩6分

近畿大学 九州短期大学 福岡県飯塚市 菰田東1－5－30		JR「飯塚」から徒歩3分
沖縄中央学園 沖縄県中頭郡北谷町 伊平204		「伊平」バス停下車、徒歩5分

巻　末　書　式　集

用紙　キャンパスストアBloom販売テキスト購入願
書式をコピーしてお使いください。

年　月　日

キャンパスストアBloomテキスト購入願

本校	オンデマンド授業(　)期・夜間(　)季・日曜(　)期・ 土曜(　)期・夏季(　)期・土日曜(　)期・卒業ゼミナール
学外	会場名（　　）講師名（　　先生） ※学外スクーリング（対面・オンライン）の場合、会場名・講師名を記入ください

科目名	ISBN・書名	書籍代(税込)	送料
			※送料については P.34参照
小計		円	
合計			

※下記の住所、氏名の欄は返信用に使用しますので正確に記入ください

送り先	学籍番号	
	氏名	様
	住所	〒＿＿＿＿＿＿
	電話	（　　）

ご記入いただいた学籍番号・氏名等の個人情報は、本手続処理以外には使用いたしません

キリトリ線

年　月　日

キャンパスストアBloomテキスト購入願

本校	オンデマンド授業(　)期・夜間(　)季・日曜(　)期・ 土曜(　)期・夏季(　)期・土日曜(　)期・卒業ゼミナール
学外	会場名（　　）講師名（　　先生） ※学外スクーリング（対面・オンライン）の場合、会場名・講師名を記入ください

科目名	ISBN・書名	書籍代(税込)	送料
			※送料については P.34参照
小計		円	
合計			

※下記の住所、氏名の欄は返信用に使用しますので正確に記入ください

送り先	学籍番号	
	氏名	様
	住所	〒＿＿＿＿＿＿
	電話	（　　）

ご記入いただいた学籍番号・氏名等の個人情報は、本手続処理以外には使用いたしません