

KIST School ID Card Application Form

KIST issues ID cards for students (Grades 1 and above) and all parents/guardians upon initial enrollment to be used for the following purposes.

Student ID cards are issued:

- As proof that the student is enrolled at KIST.
- To record the times the student enters and leaves the school campus.
- To open the security gate.
- To show when borrowing resources from the library.
- As proof of identification when purchasing or renewing commuter passes.

Parent ID cards are issued:

- As proof that the parent has a child enrolled at KIST.
- To record the times the parent enters and leaves the school campus.
- To open the security gate.
- As proof of identification when picking up children from school or from school bus stops.

Issue and receipt

- Student ID cards are issued to students in Grades 1 and above only. K1 to K3 students are not permitted to use ID cards. Parent ID cards are issued to all enrolled families (K1 to G12).
- After receiving a new card, parents/guardians must sign an acknowledgement of receipt form and return it to the main office.
- Student cards contain a facial photograph of the holder to prevent unauthorized use or theft. Parent cards do not contain a photograph. Photos of students in K1 to K3 are also taken for school records.
- At the time of initial enrollment, ID cards are provided free of charge; however, a charge of ¥2,000 applies for the re-issue of cards to replace those lost or stolen. Furthermore, cards that are damaged or have deteriorated so that the cardholder's details (e.g. name, photograph) are unclear must be re-issued immediately. In this case, a charge of ¥2,000 also applies.
- For safety reasons, registered data for cards reported lost will be deleted. If subsequently found, the old card should be returned to the school reception.
- One parent card is issued per family regardless of the number of children enrolled. Additional cards are issued upon request. A handling charge of ¥2,000 applies per each additional card. Please pay the charge when submitting this form.
- In situations where a child or parent's registered name changes, a new ID card must be issued. A handling charge of ¥2,000 applies.

Care and usage

- ID cards must be brought to school at all times. For security purposes, the cards must be scanned every time the holder passes through the security gate to record the times he/she enters and leaves the campus, even if the gate has been opened by another person. School bus users are not required to scan their cards; however, they must bring their cards with them every day.
- Students must use their own individual ID card. Students are not permitted to use their parent's card. Furthermore, the sharing of cards between students is also not permitted.
- It is important to ensure that cards scan correctly. When scanned correctly, a short "beep" sound can be heard. If there is no beep sound, the card has not scanned correctly.
- ID card usage logs are monitored regularly. Parents/guardians of students found not to be using their cards properly will be informed.
- Parents/guardians are expected to bring their ID cards to scan at the gate on every occasion when visiting the school.
- All cards contain a very delicate IC chip. The slightest damage to the chip will render the card unusable. Furthermore, regularly sliding the card in and out a case or wallet will cause premature damage to the chip. To avoid damage, cards should be kept in a hard, plastic case that does not require the card to be removed for use. Chemicals found in soft, polypropylene cases may react with cards and cause deterioration. Damaged cards should be returned to the office promptly, and a replacement card should be ordered.
- ID cards should be stored separately from other electronic cards (e.g. Pasma and Suica) in a hard, plastic case or a card holder with partitions. If stored directly beside other cards, the ID cards may not scan correctly and an error may occur.
- Acts such as writing on, drawing on, attaching stickers to, or physically defacing ID cards in any way are prohibited.

Validity

- Student cards have a limited validity as follows:

Grades:	G1 – G5	Valid until:	End of August in the year of completing G5
	G6 – G12		End of June in the year of completing G12

- A new ID card is issued at no additional charge when students move from Grade 5 into Grade 6. Parent cards are not renewed and continue to be valid during the period a family has a child enrolled at KIST.
- All student and parent ID cards issued remain the property of KIST and must be returned to the school upon graduation or withdrawal. Any unused credit remaining on the cards when returned will become a donation to the school.

KIST スクール ID カード申込書

KIST では、入学の際に全ての生徒 (Grade 1 以上) と保護者の方に ID カードを発行しています。その目的は次のとおりです。

生徒用 ID カード:

- KIST に在学していることの証明として
- 生徒の登下校 (入退出時刻) の記録
- セキュリティーゲート開錠のため
- KIST 図書室から本などを借りるため
- 通学定期を購あるいは更新する際の身分証明

保護者用 ID カード:

- KIST 生徒の保護者であることの証明として
- 校内への入退出の記録のため
- セキュリティーゲート開錠のため
- お子さんを学校やバス停に迎えに来られた際の証明

発行と受取

- 生徒用 ID カードは、G1 以上の生徒に発行されます。K1~K3 の生徒は ID カードを使うことが許可されていません。保護者用 ID カードは入学された全生徒 (K1 から G12) の保護者の方に発行されます。
- カードを受け取られましたら、受領書にサインしメインオフィスに提出してください。
- 不正使用や盗難防止のため、生徒用 ID カードには顔写真が印刷されています。保護者用 ID カードには顔写真はありません。学校記録用に K1 から K3 の生徒も顔写真を撮影します。
- 入学時に発行される最初の ID カード (生徒用、保護者用) は無料ですが、紛失または盗難により再発行が必要な場合は、再発行手数料として 1 枚につき 2000 円を申し受けます。また、カードの破損、劣化により登録された氏名や写真等が見えない、文字等がかすれている場合は即座に再発行手続きを行っていただきます。この場合も、再発行手数料として 1 枚につき 2000 円を申し受けます。
- 再発行理由が紛失の場合、安全上、紛失カードの登録を削除します。万が一紛失したカードが見つかった場合は必ず受付にお持ちください。
- 保護者用 ID カードは在籍しているお子さんの数に関わらず、各家庭に 1 枚発行します。追加のカードをご希望の場合は追加 1 枚につき 2000 円の手数料で発行します。申請時にフォームと共に代金をお支払いください。
- 生徒又は保護者の方の公式登録名が変わる場合、新しい ID カードを発行する必要があります。カード 1 枚につき 2000 円の発行手数料がかかります。

使用にあたって

- 学校には必ずカードをお持ちください。学校への入退出時間を記録しています。安全上の理由から、前の方に続けてゲートを通ったり、すでにゲートが開いていたりする場合でも、出入りの度に必ずカードをスキャンしてください。スクールバス利用生徒はカードスキャンの必要はありません。またバスを使わない日は必ずカードを使用しなければなりません。
- 生徒は自身の ID カードを使用しなければなりません。生徒が保護者カードを使用することは許可されていません。生徒間でのカードの貸し借りも許可されていません。
- カードが正しくスキャンされたか確認することは重要です。正しくスキャンされた場合、「ピー」という音がします。音がない場合は正しくスキャンがなされていません。
- 生徒用 ID カードの使用状況は管理されています。カードを正しく使用していない場合、保護者に通知されます。
- 保護者は来校される際、安全管理上必ず保護者用 ID を持参し、入退校の際にご使用ください。
- ID カードには IC チップが入っています。IC チップが少しでもダメージを受けると使用ができなくなります。使用の度のカードケースやお財布から出し入れ (頻繁な出し入れ) は摩耗による経年劣化を早め、IC チップが損傷し使えなくなります。ID カードを長く良い状態で使用するため、ID カードはプラスチックのハードケースに入れて出し入れをできる限りしない方法でご使用ください。PP 製のソフトタイプのカードケースは、カード表面が化学変化で劣化してしまう場合があります。ID カードが機能していない場合、直ちにオフィスにお持ちいただき、再発行を依頼してください。
- ID カードは、他の電子/磁気カードとは別のハードケースに入れて使用してください。もしくはセパレーターの入ったカード入れに入れてください。他のカードと一緒に場合、正しく作動しない場合があります。
- ID カードへの落書き、シールを貼る等、現状を損なうような加工は禁止です。加工された ID カードは無効です。

有効期限

- ID カードの有効期限は表のとおりです。

学年区分	G1~G5	有効期限	G5 卒業年の 8 月末日まで
	G6~G12		G12 卒業年の 6 月末日まで

- 生徒が G5 から G6 に進学した際には、新しい ID カードが無料で発行されます。なお、保護者のカードは更新されません (お子さんが KIST に在学している間有効となります)。
- 卒業や退校時には、すべての生徒用と保護者用の ID カードを学校に返却しなければなりません。

KIST School ID Card Application Form

スクール ID カード申込書

Student's name: _____ Grade: _____
(Given name/s) (Family name/s)

Type of application 申込みの種類:

Please tick (☑) where appropriate then sign and date below. 必要箇所にチェック(☑)をし、サインと日付を入れてください。

First time application 初めての申込み

Parent ID cards are not issued to families with children already enrolled.

すでに兄弟が在籍している場合は新たに Parent ID は発行されません。

Application for replacement Student ID Card (@¥2,000*)

生徒用 ID カード再発行申込み

Reason 理由: Lost 紛失 Damaged 破損** Other その他** ()

**** Please return the old card to the main office at the time of application (when damaged or other reasons). 破損・その他は申請時に ID カードをメインオフィスへ返却してください。**

Office use only

Received

Application for replacement Parent ID Card (@¥2,000*)

保護者用 ID カード再発行申込み

Reason 理由: Lost 紛失 Damaged 破損 Other その他

()

Application for additional Parent ID Card (@¥2,000 each*)

保護者用追加 ID カード発行申込み

Number of cards required 必要枚数: _____

*** For additional/replacement cards, please pay the charge when submitting this form. Cards will not be issued until payment is received.**

再発行、追加発行の場合、申請時にフォームと共に代金をお支払いください。カードのお渡しは代金のお支払いが済んでからとなります。

Parent/Guardian's signature: _____ Date (e.g. Jan./1/2000): _____ / _____ / _____

Office use only

Received	Photo	Issued	Acknowledge	Additional	Paid

Pick-up signature: _____ Date (e.g. Jan./1/2000): _____ / _____ / _____