



Ritsumeikan University  
College of Letters

# 教学の手引き

2005

西洋史学専攻

文学部

# Table of Contents

## 西洋史学専攻

---

### ■ 西洋史学専攻 教学紹介

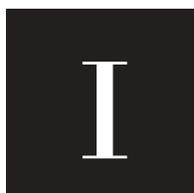
① 教育理念・目標 .....	3
② 小集団教育科目 .....	3
③ それ以外の演習科目 .....	4
④ 講義諸科目 .....	4
⑤ 専攻以外の諸科目 .....	5
⑥ 外国語科目 .....	5
⑦ 卒業論文 .....	6
⑧ 演習の手引き .....	6

### ■ 履修方法とユニットプログラム 履修モデル

① 科目一覧 .....	16
② 履修方法 .....	16
③ 受講登録上の注意 .....	17
④ ユニットプログラム .....	18
コラム 外交官を目指す方へ .....	20
⑤ 履修モデル .....	22

### ■ 学修を進めるにあたって

① 文献資料室と共同研究室 .....	27
② クラスロッカーの使用方法について .....	27
③ セミナーハウスの正課用利用の手引き .....	28
④ 学生印刷室の利用について .....	29
⑤ 自主ゼミ援助制度について .....	30
⑥ 「小集団教育推進補助費」の取り扱いについて .....	30
⑦ 清心館「学生談話室」の利用について .....	31
⑧ 立命館大学人文学会 .....	31
⑨ 文学部事務室について .....	32



# 西洋史学専攻 教学紹介

## 1 教育理念・目標

西洋史学では、時代的にも地域的にも、またテーマの上でも、きわめて多様な範囲を扱っています。しかし、「なぜ学ぶか」という点では、次の2つのことが共通の目標となります。第一に、現代世界が歴史的にいかにして形成されたのかを、幅広い視野から理解すること。第二に、「過去」の時代を異なった社会・文化として認識し、それと「現在」の我々の社会・文化と対比することによって、人間の多様な在り方や可能性を知ること。このように歴史を学ぶことによって、自らの思考と感性を磨き、現代社会に生きる力を培うことができるでしょう。

以上の大きな目標に向かって、それぞれの問題意識から特定の時代、領域のテーマを見出し、そこから可能なかぎり全体を見渡せるような歴史的視野を広げていくことが大切です。専門としての歴史研究は、あくまで現代社会に生きるための視野の広さを身につけ、変化に対する鋭敏な感性を養い、異なった社会・時代への豊かな想像力を培うためにこそ、役立たなければなりません。

そのためには、以下に述べる専攻科目以外に、自分の関心や研究テーマにとって役に立つ人文科学総合講座、学際プログラム、他専攻の科目を有機的に結びつけて学習することが必要です。別項の「履修モデル」を参考にして、自分独自のカリキュラムを創り出したいものです。(その際に、各人の将来像に合わせ、「研究職養成」「専門職養成」「総合教養形成」という三種類のユニット・プログラムとして、それぞれの指導方針や学習上の留意点が後述されています。必ず参照して下さい。)また、「西洋」という異文化社会の歴史を学ぶ以上、「話す・聞く・読む」語学力を身に付けることが求められます。特に、英語文献を読みこなす力は、どの分野・テーマにおいても十分な調査・研究を行うために不可欠なものです。日本語文献のみで研究できるという考えは捨てなければなりません。

## 2 小集団教育科目

1回生から4回生まで、卒論作成という到達目標のために中心となる場が、演習(ゼミナール、略称ゼミ)です。演習はお互いの調査・研究の成果を発表・討論しあうことによって、相互に知見と認識を交換する学びの共同性の場です。そのなかで、自分一人の研究では実現できないような相互の発見と知的興奮を体験し、お互いを高めあうことができます。また、単純なことですが、演習での討論をつうじて他人の語りに耳を傾け、それに応答するというコミュニケーションの基本、モラルを身につけてほしいと思います。

### 1 回生の「西洋史研究入門」

西洋史の最新の基本的テーマをとりあげ、それに取り組むことによって歴史的な思考力を養い、テキストの批判的な読みからはじまって、テーマの設定、資料調査、分析、そして研究成果の発表にいたる実際的な手続きを実習します。「考え、調べ、表現する」基本的な技術の習得が目標ですが、口頭発表にとどまらず、成果を論理的な文章にまとめる「小論文」作成の訓練も重んじています。これによって、大学生活をつうじての基本であるレポート、さらには卒論を書く基本的な力を養うことができるでしょう。テキストとしては、独自に編集したアンソロジーを使用します。そこに含まれた多様なテキストはいずれも最近の歴史研究の問題意識を代表するものですから、学ぶ過程を自分のテーマの発見にも役立つことでしょう。演習での報告・討論の実際については、⑧の「演習の手引き」を参照してください。

### 2 回生の「西洋史基礎講読」

2回生「基礎講読」では、西洋史研究の理論と実践の両面から、卒論作成の基礎力を養うことが、目標です。毎年、クラスごとに教員が独自のテーマを立て、それについての邦語の基本的な研究文献を体系的に読むことをつうじて、文献の批判的・主体的な読解の力を養います。また、モデルとなる研究を追体験することで、テーマの構想力、分析の手続き、史料の扱いなどを実践的に学びたいものです。

### 3 回生の「西洋史講読演習」

卒論の基礎作りにとって、3回生は最も重要な時間です。「講読演習」は時代別のクラスに分かれて、それぞれの卒論研究の成果を何度か中間発表し、お互いに検討しあい、テーマの深化と明確化を促進します。発表した成果

は小レポートとしてまとめ、個別面談でアドバイスを受けましょう。年度末のレポートとして、卒論の雛形となる論文をまとめてもらいます。

#### 4 回生の「西洋史演習」

4 回生では卒論を書くことを前提において、全体構想、各部分の章の内容を発表し、論文としての構成、論理、実証性を備えたものになるように、ゼミで相互に批評・コメントを交換していきます。論文の書き方の実際については、専攻で配布する『卒論の栞』を参照してください。

### 3 それ以外の演習科目

#### 「西洋史講読演習」

卒論を準備する上で洋書（とくに英語）を読みこなせることが、十分なりサーチの必要条件です。2、3 回生で履修する「西洋史講読演習」は、さまざまなテーマを扱った英語のテキストを講読することによって、実践的な文献読解力を鍛えます。そのためには、時間をかけて予習し、なるべく多くの量の文献を読破していくことが大切です。並行して、自分の分野・テーマの外国語文献を調査し、早くから原書に親しんでください。

#### 3・4 回生の「西洋史の理論と実践 ～」（2006年度から開講）

主として大学院進学希望者およびより高度な卒論研究をめざす者を対象に西洋史研究のために不可欠な方法論的・理論的な素養を身につけ、また、史料やテキストのより高度な批判的読解の力量を身につけることを目標とする。受講条件としては前年度の小集団科目に優秀な成績をおさめ、また、事前面接によって適当と認められることが求められます。なおこの科目は大学院との共通開講科目です。

### 4 講義諸科目

#### 「西洋史概説 ～」

古代（ ） 中世（ ・ ） 近現代（ ・ ）のそれぞれの時代について、歴史の全体的な展望が持てるように、概観することが目的の講義です。1 回生配当の登録必修科目ですが、場合によっては2 回生までに履修するとよいでしょう。その場合には、近現代（ ・ ）を1 回生に、古代・中世（ ・ ・ ）を2 回生に履修することが望ましいです。概説を学ぶことによって、基本的な諸問題についての知識を身に付けるとともに、自分の関心が西洋史の展開のなかでどのような位置にあるかを知ることができます。また、狭い専門に閉じこもることなく、ゼミなどでさまざまなテーマに関心を持ち、発言できるためにも必要な「基礎教養」でもあります。

#### 「西洋史学史」

「歴史」はつねにその時代の要請にしたがって大きく書きかえられ、またその対象とする領域を拡大してきました。とくに、現代歴史学は方法論や問題意識の両面で革新的な変化を遂げたと言われます。「西洋史学史」は、そうした新しい問題意識・方法への招待です。この現代歴史学が成立した過程と歴史的背景を考察します。人文科学総合講座にある「史学概論 ・ 」とともに、西洋史研究の大きな枠組みを知るために基本的な科目です。2 回生配当です。

#### 「西洋史特殊講義 ～」

最新の興味深い個別の研究分野・テーマへの入門です。年によって担当者や講義の主題は変わりますが、原則として半期完結で8 種類の多彩な講義が準備されています。歴史研究の面白さは具体的な事例や資料に触れることによって、はじめて知ることができます。「特殊講義」はそのための機会を提供し、それをつうじて新しい問題意識、テーマ、研究方法などについて具体的に知ることができます。2 回生配当ですが、自分の研究計画に合わせて3 回生までに履修するとよいでしょう。2004年度・2005年度では「 ・ 」は大学院との共通クラスも設置します。

## 5 専攻以外の諸科目

以上は西洋史専攻に設置されている科目ですが、これを基本にして、以下に挙げる専攻以外の科目群の中から自分の関心・テーマに合わせた科目を選択し、組み合わせることになります。これらの科目の選択に際しては、後の科目表や「履修モデル」を参照してください。

### 「教養科目」

1回生以上で学ぶ、基礎教養科目です。専門に閉じこもらずに、幅広く知見を広げることは、人間とその文化の全体を対象とする歴史研究にとって大切なことです。自分の関心に応じてバランスよく選択することで、そのための基礎力を身につけたいものです。登録必修の1回生「リテラシー入門」も教養科目です。

### 「人文科学総合講座」

皆さんは、歴史研究の問題意識を深めて、方法論を磨くために専攻以外の専門科目を積極的に学ぶ必要があります。人間科学の諸分野を扱うこの講座の諸科目はこの必要に答える科目を数多く揃えています。1回生から3回生まで配当されていますが、「史学概論」(1回生)と「外国文化講読」(3回生)は登録必修です。「外国文化講読」は第1外国語と同じ語種の科目を選択します。「ヨーロッパ史概論」(1回生)「アメリカ史概論」(1回生)は登録必修ではありませんが、積極的に履修して下さい。

### 「西洋史以外の諸専攻・人文総合科学インスティテュート学際プログラム」の諸科目

同じ目的で人文総合科学インスティテュート学際プログラムには最新の人間科学の知見と方法を学べる刺激に満ちた科目が数多くあります。上記の「人文科学総合講座」となると、各自のテーマ・関心に応じて積極的に受講して欲しい科目です。また、英米文学専攻や哲学専攻などにも西洋史研究に役立つ科目が数多くあります。

### テーマリサーチ型ゼミナール

テーマリサーチ型ゼミナールは、2003年度からスタートした、文学部が擁する従来の枠組みでは捉えきれない人文学のあらたな分野やテーマ、アプローチを、ゼミ形式で大胆に実践していく、まったく新しい形態のゼミナールです。21世紀の「知」のグローバル化を目指して、人文学に共通する普遍的なテーマ、特定地域を多面的にリサーチするテーマ、現在進行形のタイムリーなテーマ、新世紀の社会に直結する実践、実習のテーマなど、現代社会が人文学に求める革新的テーマを設定します。また、テーマリサーチ型ゼミナールでは革新的・斬新なテーマを追求するためにも、常にゼミテーマを見つめ直しています。

3回生のゼミ選択の際には、卒業時(4回生)にどのようなテーマで研究をし、卒業論文執筆をしたいかといった事を考え、ゼミを選択します。その際、自専攻のゼミ、テーマリサーチ型ゼミナールといった選択肢の中で自分に適するゼミを選んでください。

テーマリサーチ型ゼミナールでどのようなテーマのゼミが開講されているのかはシラバスで確認をして頂きたいと思いますが、以下に2005年度、3回生ゼミのいくつかを記しますので是非参考にしてください。

2005年度3回生ゼミテーマ 例)

他者問題と文化理解、文化としての「移動」2、京都から発信する京都文化学、辞書をつくる、ECOTOURISMエコロジーの旅2、

## 6 外国語科目

第1外国語を8単位(1・2回生)第2外国語を6単位(1回生)取得することが必要です。西洋史は外国の文化と歴史を対象とする学問である以上、英語やその他の外国語を学ぶことは基礎教養として不可欠です。

なお、第1外国語と第2外国語の指定は以下の表のように入学年度によって異なります。社会人学生は外国語の履修方法が異なりますので、『履修要項』を見てください。

	第1外国語	第2外国語
2003年度以降入学	英語	ドイツ語・フランス語・イタリア語 ・スペイン語
2002年度以前入学	ドイツ語・フランス語・イタリア語 ・スペイン語	英語

## 7 卒業論文

卒業論文は4年間の研究の集大成です。これまで自分の主体的な研究を進めながら、演習で何回も成果を中間報告し、教員や仲間からさまざまなコメントや批判、アドバイスを受けてきたわけですが、そうした積み重ねの上に全力を傾注して納得のいく論文を仕上げたいものです。具体的にどのような手順で進めていくべきかについては、各回生の演習において指導を行います。そのために、専攻で独自に用意した『西洋史研究の手引き』を3回生演習から配布します。

## 8 演習の手引き

### 小集団教育科目 = 演習 = ゼミとは？

ゼミは論理的思考の訓練の場です。自分の考えていることは、どのような根拠に基づいているのでしょうか？そしてそのような根拠は、他人が見ても納得できるようなしっかりしたものなのでしょうか？クラスでの発表、ディスカッション等を通じてものを考える訓練をしてもらいます。それは、信頼に足る根拠に基づいた、論理を構築する訓練でもあるのです。

同時に、ゼミは、情報・データの収集、処理の訓練の場です。図書館で本や論文を探したり、それを読んで必要な箇所を探したり、ノートを取ったりして、様々なデータを自分のものにします。クラスでの勉強を通じて、価値ある情報をどのように探すのか、手に入れた情報をどのようにして評価するのか、そのような訓練をしてもらいます。

その集大成として、論文（ペーパー）などを書きます。ペーパーは、調べたことをそのまま要約してまとめるような、いわゆるレポートとは全く異なるものです。論文の詳細は後に述べますが、調べもの、思考、発想を総合的に表現するものです。

### 発表とは？

クラスの中で行う作業のうち、大きな比重を占めるのが発表です。西洋史研究入門では、毎回の授業で、全員が読んでくるべきテキストの部分が決められています。分担を決めて、担当の人（またはグループ）はその週の内容について、テキストの範囲を超えて、事典や図書館の本でより詳しく調べ、まとめて発表することになります。発表は、研究入門の授業の大きな要素です。第一に、評価の対象ですので、きちりと担任の先生に自分の勉強をアピールする場です。これは説明の必要ないことでしょう。第二に、自分が「先生」になって、クラスメートに教える、情報を伝える訓練をする場でもあります。自分が調べたことを、どうしたらみんなに興味を持ってもらえるか、面白いと思ってもらえるか、そのような気持ちを持って準備をすることがとても大切なのです。逆に、聞く側の立場に立った時も、仲間が発表しているのですから、できるだけ興味を持って聞いてあげる気持ちがあるといいですね。自分が発表している時に、寝たりされると哀しいものですよ。

### 読む・まとめる

本をどう読むのか、どうまとめるのか、については、いろいろ説明を読むよりも、実際にその作業をやってみて、もがき苦しみ、自分なりのコツをつかんでいくのが一番だと思います。もちろん、本屋には様々な入門書が置いてあって、それぞれ、一般的な解説をしてくれています。とりあえずそのような入門書を読みたい人には、

・木下は雄『レポートの組み立て方』（ちくま学芸文庫、1994年）  
をおすすめしておきます。もう少し高度な内容の説明は、

・澤田昭夫『論文の書き方』（講談社学術文庫、1977年）

に出ています。いずれにせよ、真剣に自分のトピックと取り組み、まとめる作業を行うと、その努力というのは自然と発表やプリントににじみ出るものです。逆に、いい加減な作業は、発表を聞いている先生やクラスメートにすぐばれてしまいます。自分の頭脳の能力の限界に挑戦するつもりで本を読んで、いろいろ考えてみてください。

## レジュメ

大学用語で発表プリントのことを指します。発表の参考資料です。3つの要素が含まれている必要があります。第一は、皆さんがしゃべる内容の「アウトライン」です。プリントを見れば、この発表の内容は、こうすることで、この順番で話が進むのだな、ということが一目でわかる必要があります。つまり、皆さんの発表の内容が論理的に構成されていて、それを反映したプリントでなければなりません。第二は、「資料」としての内容です。皆さんの発表を理解するために役に立つような図表、歴史的資料、解説などが、重要な項目について挙げてあることが必要です。それも素っ気ない数項目だけのアウトラインと個別に図表のコピーがはりつけてある、というのではなく、両者が密接に関連したレイアウトを工夫してください。皆さんの発表の「観客」であるクラスメートにとって、わかりやすくするためになる、そのようなプリントを目指しましょう。なお、発表で皆さんがしゃべる内容が一字一句書いてあるような、原稿そのものはレジュメにはなりません。第三は、「参考文献」リストです。発表をする上でお世話になった本や論文、事典類を正確に挙げてください。

## 発表の心得

クラスでは発表の時間が限られているので、与えられた時間の中でおさめることが必要です。自信のない人は、友人とリハーサルをして、感覚をつかむ練習をしてもいいでしょう。また、30~40人の人に聞いてもらうのですから、(1)大きな声でしゃべる、(2)前を見て、みんなと目を合わせながらしゃべる、(3)聞く人が楽しんでくれるようなサービス精神を持つ、ことが必要です。きまじめな人は、原稿を用意してきて、それを読み上げる人もいますが、それは望ましくありません。内容を頭に入れておいて口頭で説明する能力は、それ自体、皆さんに身につけてもらいたいものなのです。言い換えれば、発表は、パブリック・スピーチ、パフォーマンスの側面も持っています。近い将来、就職試験の面接を受けたり、会社で会議をしたりするときに、必ず必要とされる技術ですので、今から意識して練習するといいでしょう。

また、学期の限られたスケジュールの中で発表の分担を決めていますから、ドタキャンは厳禁です。寝坊や準備が間に合わなかったなどの理由は論外です！病気などでどうしても発表の日に来られないときは、できるだけ授業が始まる前までにTAが担当教員に相談すること。何の連絡もない場合は、再発表の機会が与えられなくなる場合もあります。レジュメの提出期限については、クラスによって方針が違いますので、教員の指示に従ってください。

## 論文とは？

発表の準備で行う作業と、論文作成で行う作業の間に本質的な違いはありません。ただ、論文はより厳密に、より徹底的に調査し、そしてそれを文章という形で表現する点において、より高度な作業だといっているでしょう。論文の核は、「 $\times \times$ である。」というstatement（日本語では主張とか結論とか命題とかいろいろ言い方をします）です。そのstatementを、歴史的事実、事件などを用いて証明、説明します。つまり、自分のstatementの正しさを立証するものが論文なのです。ですから、論文は、必ず主張の形を取らなくてはなりません。ただ調べたことが羅列してあるだけでは論文とは呼べません。

## Statementとは？

さて、そのstatementは、歴史学では「解釈interpretation」「説thesis」などと呼びます。これは、それ自体では意味をもたない膨大な歴史的事実の中に意味を見だし、歴史の叙述を作る作業の本質です。歴史的事実や事件（データと呼んでいいでしょう）はそのような叙述をする際の材料に過ぎません。

実は、大学で学ぶ学問というものは、分野は違っていてもstatementとデータの関係にそれほど大きな違いはありません。たとえば、物理や化学では「定理」と「実験データ」になったり、社会学では「理論」と「調査データ」になったりします。いずれにしても、それぞれの学問分野で扱う膨大なデータを単純化し、意味づけをし、我々が直感的に理解できるものにする。そのような「抽象化」の作業が学問の本質です。

理論は、そのようにして作られるものであって、それだけを暗記しても意味がありません。ましてやデータだけ

を覚えることは何の意味もありません。みなさんが大学で学ぶ最も重要なことの一つは、自らの手でデータと理論を両方扱い、(1) データから理論を構築する、(2) 理論から現実の事象を推測する、つまり、現実世界と抽象世界を往復する能力を養うことです。

もう少し具体的に考えてみましょう。1冊の本を分解してみましょう。ある本を読んだときに、ふーん、面白かった、で終わってしまっただけではいけません。著者が主張したかったのは「一言でいえば」何だったのか？これを必ず理解する必要があります。「一言でいえば」というところが大切です。何分もかかるようでは、皆さんの頭の中で、著者の提供したstatementとdataの区別ができていないのです。(くだらない本の場合は主張がない場合もありますよ。)著者の主張が理解できたら、今度は、その主張を展開するために、どのような議論を構築しているのか、考えてみます。Aを言うためにBを出し、Bを言うためにCを出し、というように議論はどんどん細部に入っていく、そして最終的に生のデータ(歴史学では史料と呼びます)に行き当たります。そうすると、しっかりとした史料的裏付けがあって初めてきちんとした歴史のstatementが主張できる、ということになります。

## トピックの選び方

論文で何を扱うかを決める時点で、論文の勝負は半分ぐらいついてしまいます。論文として良いトピックと良くない(くだらない、つまらない)トピックがあります。次の幾つかの点を考慮しながら決めて下さい。

- ・ 与えられた枚数の中で処理できるサイズのトピックであること。たとえば、2000字の論文で、古代から現代までの女性史を扱うことはできません。
- ・ 自分が自発的に興味を持てるトピックにすること。何となく選んでしまって先が続かないことがよくあります。論文を書き進める原動力は自分の中にしか存在しないのです。
- ・ 資料を使って検証可能なトピックを選ぶこと。たとえば、「なぜお酒がこんなにおいしいのか」論文を書きたいとしても、歴史の資料を使って検証することができなければ、歴史の論文にはなりません。(生理学や医学では可能かもしれませんが・・・)
- ・ あまりに「無難」なトピックは避けること。もう既にわかっていることをテーマにしても面白くないですし、何の発見もありません。
- ・ 迷いすぎないこと。およそまともな人間なら、同じように興味を持てるトピックがいくつもあはずです。自分にとってこれが究極のトピックであるというようなものを求めてしまうと、逆に自信をなくしてしまいます。これから論文を書く機会はいくらでもあります。とりあえず決めてしまって、進めるぐらいで十分です。
- ・ 質問の形でテーマ設定を試みること。たとえば、「産業革命について」論文を書くよりは、「なぜイギリスで産業革命が起こったのか？」とか、「産業革命を起こすのに必要な前提条件は何だろうか？」などの質問の形でテーマを考えてみましょう。それに対する皆さんの「答え」が、前述したstatementになっていきます。

## 論文の構成

皆さんが書くことになる論文も、プロ(研究者)が書く学術論文も、基本的には同じものです。議論を構築するもっとも一般的な様式は次のようなものです。

はじめに	自分の問題意識や関心、何を明らかにしようとするのか述べます。
第1節	本論で議論を展開します。短い論文なら節で区切る必要はありません。
第2節	
・・・	内容がどのぐらいに分かれるかは、皆さんの判断です。
第x節	本論の終わり。
おわりに	何をどう明らかにしたのか、そして今後の課題について述べます。
参考文献	

実際に書き始める前に、自分の材料をどのように配置して上のような構成を作るか、紙にフローチャートのような表を作ると書きやすくなります。また、そうすることで、結論を見失ってしまったり、書き出しと終わりで違う

ことを言ってしまうたりするのを防ぐことができます。

もうおわかりのことと思いますが、論文の結論statementというのは、論文の最後にちょこっと付け足す感想めいたコメントでは全くないのです。(高校までの「レポート」では、ただの「感想」が結論として許されてきたと思いますが、大学では通用しません。)結論には、たしかに「結」という言葉がついていますし、論文の終わりではっきりとした形で要約はします。が、結論というのは論文全体で論証するものなのです。あるいは、先に述べたように、論文そのものなのです。

## 論文の体裁について

### 用紙

- ・ A 4 用紙に横書きでワープロ印刷します。紙は縦長の方向で使用します。
- ・ 用紙の左右の余白はそれぞれ2.5cmあけること。用紙の上下の余白は、それぞれ5cmあけること。欄外には、教員やTAがコメントを書き込むので、なるべく余白を大きくとった方が便利です。また、上部は綴じる部分の余裕が必要です。
- ・ ページ番号を各ページにつけること。位置は、用紙下端から3cm程度の中央部分が標準的です。本文と同じ字体、大きさの算用数字を用います。カッコやハイフンで囲む必要はありません。
- ・ クラス内で提出するものについては、ページの左上をホッチキスで綴じること。事務室に提出するものは、専用の表紙を事務室で受け取り、表紙に指定してある箇所をホッチキスで綴じること。
- ・ 教員に提出するものとは別に、自分用にもう1部印刷して持っておくと安心です。

### 文字

- ・ 原則として、横に1行あたり40字、縦が25行入れて、1ページに1000字入るように設定すること。西洋史では、手書きで論文を提出することを認めません。
- ・ 日本語は明朝系の字体を用い、ゴシック系は文字の見出しなどにとどめること。同様に、欧文文字はセリフ系(Times, Century, Bookman等)を本文に、サンセリフ系(Arial, Helvetica等)を見出し用に使います。
- ・ 本文の大きさは10.5ポイント。

### 長さ

- ・ それぞれの科目で、教員によって指示された長さを守ること。基本的には本文部分の長さが指定されます。
- ・ 本文以外に、表紙や参考文献目録が必要です。

### 日本語

- ・ 内容の区切りに従って段落を分けること。各段落は書き出しを1字下げること。
- ・ 各段落の書き出しの文(センテンス)は、その段落の内容を要約するような内容にすること(トピック・センテンス)。トピック・センテンスについては、教室で説明を受けて下さい。
- ・ 研究者や歴史上の人物の名前は、敬称略、つまり呼び捨てが原則です。日本では、マスコミを含め、外国人を呼び捨てにして日本人には敬称を付ける(たとえば加茂監督とトルシエ)という奇妙な習慣があるようです。研究者の中にも、外国人研究者を呼び捨てにして日本人研究者に「氏」や「先生」を付ける人がいます。皆さんはまねをしてはいけません。
- ・ 引用を途中省略するときは「 (中略) 」のように、省略箇所を明示します。
- ・ 常体(である体)で書くこと。この菜のような敬体(です体・ですます体)で書いてはいけません。

## コンピュータ使用上の注意

### 1. とにかく保存

- ・ コンピュータで作業する場合、保存はこまめにすること。書いている最中は、5分に1回、あるいは1段落を書くごとに、トイレに行くたびに、ぐらゐの頻度で保存するのが目安。
- ・ Microsoft Word を含む大抵のワープロ・ソフトは「Ctrl+S」で保存できます。
- ・ コンピュータ内蔵のハード・ディスクは必ず壊れます。フロッピーやMOにバックアップをとること。3時間ごとに、ワープロ・ソフトを終了して、エクスプローラを使ってハード・ディスク上の重要ファイルをフロッピーにコピーすること。この説明がわからない人はただちにWindowsの復習を。
- ・ フロッピー・ディスクの信頼性は低いと思ってください。フロッピーのコピーは複数枚作ること。
- ・ ファイルをフロッピー・ディスクだけで運用するのも危険です。論文作成作業中はあくまでもハード・ディス

クにファイルを置くこと。フロッピーはあくまでもバックアップ用です。

## 2. 再起動

- ・再起動をこまめにすること。コンピュータは使うほどにメモリーにゴミがたまって不安定になります。
- ・ご飯を食べる、休憩をとるごとにワープロ・ソフトを終了し、システムを再起動すること。3時間に1回が原則。上述のフロッピーへのバックアップとあわせて行うと良いでしょう。
- ・特にノートブックは、スイッチを切ったつもりでもスリープ状態になっているだけのことがあります。そのため、何週間も再起動せずに使ってしまう人がいます。これは大変危険です。

## 3. 印刷も立派なバックアップ

- ・機械のトラブルでフロッピーが破壊されたり、書き込まれていなかったりすることがたまにあります。
- ・このような最悪の事態に備えて、紙に出しておくことも大切です。実際に仕事をしているという「証拠」にもなります。仕事を終了する前に、その日の成果を印刷すること。

## 4. それでも不測の事態に備えて

- ・用紙とインクのストックを確認すること。プリンターのインクが何枚ぐらい印刷できるのかあらかじめ調べ、多めに用意しておくこと。仕上げの印刷をしているうちにとんでもない間違いを見つけて全部印刷し直し、ということもよくあります。

## 卒業論文について

### 1. 卒論は2部必要である

- ・2部提出する必要があります。

### 2. 長さの制限を守る

- ・本文の長さは、字数にして1万2000字以上2万字以下です。

### 3. フラットファイルで綴じる

- ・用紙上部を二つ穴のパンチで穴をあけ、フラットファイルで綴じます。
- ・フラットファイルはA4縦綴じのもの。色はブルー（水色）。メーカーは指定しません。生協で売っていますが、他で買ってかまいません。

### 5. ラベルを貼る

- ・フラットファイルの表側には、所定のラベルに題名、氏名などの必要事項を書き込み、貼り付けます。ラベルはゼミで配布します。
- ・ラベルは、論文のタイトルページ側に貼るよう、気をつけること。

## 卒業論文の構成

フラットファイルの中に綴じ込む卒業論文の構成要素は、タイトルページ、目次、本文（注を含む）、参考文献目録です。必要に応じて最後に付録・資料などをつけてかまいません。本文、参考文献目録、付録の部分には通しでページ番号を入れます。表紙、目次にはページ番号をつけません。

### 1. タイトルページ

- ・タイトルページは、卒業論文の最初のページです。
- ・タイトルページに含めるのは、大学名、卒業論文（という語句）、題目、学部学科専攻名、年月、学生証番号、姓名です。
- ・必ず題目届けに記入したとおりの題目を記すこと。
- ・ページ番号をつけないこと。
- ・レイアウトは、この手引きの最後に添付した例を参照すること。

### 2. 目次

- ・各章・節のタイトル（更に小節があるときはそれらのタイトルも）と対応ページ数を書く。
- ・目次のページそのものにはページ番号をつけないこと。
- ・レイアウトは、この手引きの最後に添付した例を参照すること。

### 3. 本文

- ・本論をいくつの章に分けるかは、論文全体の長さや内容によります。ただし、各章の長さはできるだけ同じぐらいにすること。また、内容によっては、章の下に節・項をもうけてかまいません。このような本文の構成

については演習担当者から直接指導を受けて下さい。

- ・章が改まる時は、必ず新しいページから始めること。

#### 4. 注

- ・卒業論文で要求される注とは、事実、意見、引用部分の出典を明らかにする出典注のことです。
- ・論文を書く際には、自分の意見と他人の意見をはっきり区別して記述することが重要です。他人の意見や文章を自分のものであるかのように書くことは、盗作・剽窃<sup>ひょうせつ</sup>です。著しい場合は卒業を認められなくなるので、注意してください。

#### 5. 参考文献目録

- ・文献目録は、本文で言及した文献がもれなく確実に同定できるように書きます。
- ・注で利用した文献はすべて入れます。直接には言及しなかったけれども良くお世話になった本も入れます。

#### 6. 付録

- ・付録とは、地図、図、表などのことです。それらを添付したい場合は、論文の最後に付けます。
- ・表は数字の並んだもの、図はグラフやイラストのようなものです。表1、表2、表3、・・・；図1、図2、図3・・・のように、それぞれ別々に順に番号をつけること。それぞれ出典も示すこと。出典の表記の仕方は注の形式に準じます。

## 「卒業論文」の提出について

「2005年度卒業論文」の提出締切期限は、

**12月20日(火)午後5時**とします。〈時間厳守〉

提出の際は、学生証が必要です。

必ず本人が持参してください。事前許可なしで代理提出はできません。

締切時間は厳守してください。遅延提出は一切認められません。

卒業論文の提出の形式が整っていないと受理できないケースもありますので、万端に準備してください。

**単なる体調不良や交通機関の延着・機器等の故障・勤務の都合等の理由での提出遅延は、認められません。**余裕を持って提出できるように心がけてください。

予測不可能かつ緊急の事態などで、どうしても締め切り前の提出が困難になった場合、**自分で判断せず、必ず事前に文学部事務室に一報**してください。事前連絡・相談があったケースに関してのみ、本人申請書・証明書類を提出の上、教授会の審議を受けた上で提出の延期を許可する場合があります。(全てが許可されるとは限りません。)事前連絡と必要な書類手続の両方が満たされていることが大前提です。事前の連絡がない場合は、事後の対応が不可能になります。

「卒業論文」の提出前に、「卒業論文題目届」を文学部事務室に提出することが必要です。「卒業論文題目届」の提出締め切り期限は、

**10月6日(木)午後5時**とします。

**論文審査の主査・副査の発表は、10月下旬から11月上旬**とします。各専攻・プログラム共同研究室掲示板に掲示します。

**口頭試問の日程は、1月下旬から2月中旬**に行います。個人別の日時は、1月中旬頃に各専攻・プログラム共同研究室掲示板に掲示します。

卒業旅行の日程は、口頭試問を避けてください。

卒業論文の形式は、各専攻・プログラムにより異なりますが、以下の形式は共通ですので、必ず守

ってください。

卒業論文は、添付資料なども含め、必ず2部提出してください。

表紙に論題、氏名、学生証番号などを記載してください。

2005年度卒業論文 「 . . . . . (論題)」 学生証番号、氏名
---------------------------------------------

論題は、事務室に提出した「卒業論文題目届」と全く同一でなければなりません。卒業論文作成中に論題の変更が必要となれば、主査・副査の変更がないか必ず指導教員に確認した上で、事務室で論題変更の手続きを行ってください。テーマ自体が変わるなど、大きな変更は認められません。

主査・副査の名前を記した紙(シールになっています)を、おもて表紙の裏側に貼り付けてください(2部とも)。「主査・副査シール」は文学部事務室で配付しています。主査・副査は10月下旬から11月上旬に共同研究室の掲示板に掲示されていますので、早めに確認してください。

体裁については各専攻の「教学の手引き」に従って作成してください。(専攻によっては体裁の変更指示もあるため、各専攻掲示を確認してください。)

体裁については、各専攻で点検します。したがって、窓口・提出会場で受け付けられた論文でも、専攻で体裁上の不備が発見された場合は、口頭試問の時点でF評価となることがありますので、注意してください。

#### 2005年度後期 卒業論文に関する日程

日 程	内 容
10月6日(木)午後5時まで	「卒業論文題目届」事務室提出締め切り
10月下旬～11月上旬	主査・副査発表(共同研究室掲示板)
11月28日(月)～12月5日(月)	題目変更期間
12月13日(火)	卒業論文受付開始
12月20日(火)午後5時まで	卒業論文提出締め切り <時間厳守>
1月中旬頃	口頭試問日程発表(共同研究室掲示板)
1月下旬～2月中旬	口頭試問実施

#### 5回生以上の学生で、前期に卒業論文を提出する方の日程

日 程	内 容
4月28日(木)午後5時まで	「卒業論文題目届」事務室提出締め切り
7月1日(金)～7月8日(金)	題目変更期間
7月13日(水)	卒業論文受付開始
7月20日(水)午後5時まで	卒業論文提出締め切り <時間厳守>
7月下旬～8月	口頭試問はこの間に実施します。日程は7月下旬に各専攻・プログラムの共同研究室掲示板に掲示します。

#### テーマリサーチ型ゼミナールで卒業論文(非卒業論文形式含む)を提出するには

テーマリサーチ型ゼミナール受講学生の皆さんは、従来のような卒業論文提出の形態(卒論形式)もあり得ますが、クラスによっては、そこで制作する卒業論文は従来の専攻のような論文形態によらず、共同で成果物(本の出版等)を仕上げこれを卒業論文とすることができるという形態(非卒論形式)も認められています。提出期日・提出先・提出方法については、卒論形式か非卒論形式かによって取り扱いが異なります。必ずクラス内で担当教員に、いずれの形式なのかを確認してから作成してください。卒論形式・非卒論形式いずれの場合も「卒業論文・卒業制作テーマ届」(卒論形式・非卒論形式共通)は全員提出してください。

「卒業論文・卒業制作テーマ届」事務室提出締め切り：10月6日（木）午後5時まで

テーマ届変更期間：11月28日（月）～12月5日（月）

### 体裁について

卒論形式で制作の場合	文書体裁	字数・書式・用紙の大きさなどはクラス担当者の指示に従うこと
	表紙等に関する体裁	題目、学生証番号、氏名を必ず記載すること
	その他注意	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学生本人のみの執筆による単著であること。共同執筆の類は該当しない。</li> <li>2. 主査・副査の発表・口頭試問日程等は担当者の指示に従ってください</li> <li>3. 提出締め切り等の詳細は「テーマリサーチ型ゼミナール・卒論形式で提出する方」を参照してください。</li> </ol>
非卒論形式で制作の場合	文書・表紙体裁	体裁については全てクラス担当者の指示に従うこと
	その他注意	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制作物（成果物）の提出が不要の場合であっても卒業論文・卒業制作テーマ届を所定の期日までに文学部事務室へ提出してください。</li> <li>2. 制作物（成果物）の提出が必要な場合、提出期日・提出先・提出方法などは担当教員の指示に従ってください。</li> <li>3. 口頭試問に相当するものとして、「卒業制作発表会（仮）」を実施することがあります。実施日については、担当教員の指示に従ってください。</li> </ol>

### テーマリサーチ型ゼミナール「卒論形式」で提出をされる方の提出について

提出に際する諸注意は基本的に前述の「卒業論文」の提出についてに従ってください。ただし、以下点が異なりますので留意してください。

TRSのばあい、「卒業論文題目届」ではなく、「卒業論文・卒業制作テーマ届」の提出が必要です。

論文審査の主査・副査の発表日程は授業内にて指示します。

口頭試問の日程は基本的に1月下旬～2月中旬に行う予定ですが、個人別の日時等は授業内にてお知らせしますので、クラス担当教員の指示に従ってください。文学部共同研究室掲示板に掲示することもあります。

日 程	内 容
10月6日(木) 午後5時まで	「卒業論文・卒業制作テーマ届」事務室提出締め切り
10月下旬～11月上旬	主査・副査発表（担当教員による指示）
11月28日(月)～12月5日(月)	題目変更期間
12月13日(火)	卒業論文受付開始
12月20日(火) 午後5時まで	卒業論文提出締め切り <時間厳守>
1月中旬頃	口頭試問日程発表（担当教員による指示）
1月下旬～2月中旬	口頭試問実施

5回生以上の学生で、前期に卒業論文を提出する方の日程

日 程	内 容
4月28日(木) 午後5時まで	「卒業論文・卒業制作テーマ届」事務室提出締め切り
7月1日(金)～7月8日(金)	題目変更期間
7月13日(水)	卒業論文受付開始
7月20日(水) 午後5時まで	卒業論文提出締め切り <時間厳守>
7月下旬～8月	口頭試問はこの間に実施します。日程は各担当教員に確認してください。



## 履修方法とユニットプログラム 履修モデル

# 1 科目一覧

## 西洋史学専攻 1 ~ 8 回生

	1 回生	2 回生	3 回生	4 回生
概 説	西洋史概説 ~ (各 2)			
講 読		* # 西洋史講読演習 (4): 通年		
そ の 他		【西洋史研究法 ・ (各 2)】 西洋史学史 (2)	* 西洋史の理論と実践 ・ (各 2)	* 西洋史の理論と実践 ・ (各 2)
特殊講義		# 西洋史特殊講義 ~ (各 2)		
小 集 団	* 西洋史研究入門(4): 通年	* 西洋史基礎講読(4): 通年	# 西洋史講読演習(4): 通年	# 西洋史演習(4): 通年 * 卒業論文(4): 通年

1. 科目名のカッコ内数字は単位数を示します。
  2. \* のついた科目は、西洋史学専攻の学生のみが受講できます。
  3. # のついた科目は、重複受講ができます。
  4. 下線のついた科目は、その回生でしか受講できません。
  5. 【 】 のついた科目は開講していません。(2003年度入学生まで履修可)
- (注) 西洋史の理論と実践 ・ は2006年から、同 ・ は2007年から開講します。

# 2 履修方法

### 必修科目 (卒業するために必ず単位を取得しなければならない科目)

西洋史演習 (4 回生以上) ゼミナール (テーマリサーチ)(4 回生以上)*	4 単位選択必修
卒業論文 (4 回生以上)	4 単位必修

\* 6 回生以上選択不可

### 登録必修科目 (必ず登録・受講しなければならない科目)

西洋史概説 ~ (1 回生以上)	2003年度以降入学生は ~ 全て登録必修。 1 ~ 2 回生にかけて履修することが望ましい。 2002年度以前入学生は 2 科目 4 単位選択。
西洋史講読演習 (2 回生以上)	2 科目 8 単位 (2・3回生で各 4 単位)
西洋史研究法 ・ (2 回生以上)	2 科目 4 単位 (2003年度入学生まで登録必修)
西洋史特殊講義 ~ (2 回生以上)	2 科目 4 単位選択
西洋史研究入門 (1 回生のみ)	1 科目 4 単位
西洋史基礎講読 (2 回生のみ)	1 科目 4 単位
西洋史講読演習 (3 回生のみ) ゼミナール (テーマリサーチ)(3 回生のみ)	1 科目 4 単位選択

### 専攻科目以外の登録必修科目

- ・ リテラシー入門 (教養科目: 4 単位) 1 回生通年
- ・ 史学概論 ・ (人文科学総合講座: 各 2 単位) 1 回生前期・後期
- ・ 外国文化講読 (第一外国語)(人文科学総合講座: 4 単位) 3 回生通年

1 ~ 5 回生の社会人学生の皆さんは、登録必修科目はありません。ただし、条件の許す限り、上記の登録必修科目は履修してください。

6 回生以上の社会人学生の皆さんの必修科目・登録必修科目は、一般学生と同様です。

### 3 受講登録上の注意

#### 1 回 生

1. 下記の科目は、クラス指定を行っています。クラスは提示にて発表します。指定されたクラスを本登録してください。

**西洋史研究入門、リテラシー入門、外国語科目（第1・第2）**

2. その他、1回生配当の登録必修科目を忘れずに登録してください。

#### 2 回 生

1. 下記の科目は、クラス指定を行っています。指定されたクラスを本登録してください。

**英語** ・ 第1外国語として英語を選択したみなさんが履修可能です。1回生終了時に希望調査が行われ、4月時にクラスが発表されます。

**西洋史基礎講読** クラスは掲示にて発表します。

2. 下記の科目は予備登録科目です。指定された日に予備登録してください（「履修要項」を参照）。予備登録の結果決定したクラスを本登録してください。

**西洋史講読演習**

#### 3 回 生

1. 下記の科目は予備登録科目です。指定された日に予備登録を行ってください（「履修要項」を参照）。予備登録の結果決定したクラスを本登録してください。

**西洋史講読演習、ゼミナール（テーマリサーチ）** すでに前年度中に予備登録を済ませ許可を受けたクラスを本登録してください。

**外国文化講読（第1外国語と同じ語種）**

**西洋史講読演習**

#### 4・5回生、昼6～8回生

1. 下記の科目は、本年度の登録で卒業の見込みができる方のみが受講できます。決定したクラスを本登録してください。

**西洋史演習、ゼミナール（テーマリサーチ）** すでに前年度中に予備登録を済ませ許可を受けたクラスを本登録してください。

**卒業論文** 卒論ゼミと同一のクラスを登録してください。

2. 下記の科目は、本年度の登録で資格取得の見込みができる方のみが受講できます。授業コードを必ず受講登録OCR用紙に記入し、本登録してください。

**(教)教育実習** 総合演習と同一のクラスを登録してください。7回生以上は、文学部事務室へ個別相談に来てください。

**(芸)博物館実習**

\* テーマリサーチ型ゼミナールは2001年度以降入学者のみが受講できます。

## 4 ユニットプログラム

文学部では2004年度より、皆さんの学び方の指針として、ユニットプログラムという考え方を提示することとしました。ユニットプログラムとは、皆さんの所属する専攻・プログラムの特色を活かした将来像を念頭においたうえで学び方・大学生生活の過ごし方の指針です。具体的には、専攻・プログラム毎に以下のような3つのユニットを提示します。

### 総合教養形成型ユニット

所属する専攻・プログラムの教学を中心としつつも、文学部の幅広い学問分野を広く修め、それを活かしてどのような将来像を描けるか、を提示します。

### 専門職養成型ユニット

所属する専攻・プログラムの特色を活かした専門的力量や技能などを形成し、それを活かしてどのような将来像を描けるか、を提示します。

### 研究職養成型ユニット

所属する専攻・プログラムの教学を深く修め、将来、(大学教員などの)研究職を目指す方策を提示します。

また、文学部には10専攻3プログラムがありますので、専攻・プログラムの特性に応じた内容となっています。

そして、これはよく覚えておいて頂きたいのですが、必ずしもこのユニットの想定する将来像だけが全てではない、ということです。極端な話をすれば、文学部を卒業して、ロースクールに入って、弁護士になる事だってありえる選択肢なのです(実際、司法試験に合格した文学部卒業生は過去にいますし、2004年度より設置されたロースクールは、法学部卒業生以外も広く門戸を広げています)。皆さんの意欲次第では、どのような道も開けるでしょう。

では、なぜこのようなユニットプログラムを提示するかという趣旨は、皆さんが皆さん自身の将来像をよく考えて、それに向かって有意義な(学問やそれ以外も含めた)学生生活が送れるようにしていただきたいからなのです。目指す将来像が明らかになれば、それに向けた学生生活も充実することでしょう。

もちろん大学生生活を送っていく中で目指したい将来像が変わることはありえますし、それは全く問題ありません。したがって、ユニットプログラムは一つを選択すると一つのユニットに所属するといったものではありません。

今まで申し上げましたように、ここに提示するユニットはあくまでも例示です。これらを参考にして、皆さんが将来を考える一助になるようお願いしております。

なお、「ユニットプログラム」は、本専攻を通じて身につく素養や経験を踏まえた卒業後などの想定されるキャリア形成とそのため学生生活の指針であり、「履修モデル」は、卒業論文で取り扱う研究テーマをタイプ別に分類し、その分野で推奨する履修科目を挙げたものです。それぞれの目的は異なっており、混同しないように留意してください。

## ・総合教養形成型

### 【学生像と進路】

西洋史の研究を通じて、現代社会の複雑な動向を広い視野から理解し、異なった社会や文化に対する関心を深めることによって、将来の多様な進路のための土台を作ります。西洋史学専攻では各自の研究テーマの追求はもちろんですが、情報を入手し、それを分析して、その成果を論理的な文章や口頭発表で表現する力を身につけることに力を入れています。小集団クラスで発表する、授業レポートを書くといった大学生生活の基本をおろそかにせず、将来社会人として必ず求められるであろう能力として自覚的に学ぶことを期待しています。

### 【学習上の指針】

社会人としての一般教養として西洋史研究から学び取って欲しいことは、出版、メディアなどを通じて日常接するテキストを批判的に読み、そこから得られる情報を総合的に判断する力を養うこと、さらに過去の多様な価値や経験に謙虚に学ぶ姿勢を身につけることです。そのためには、たんに知的好奇心を満たすばかりではなく、現代社会の各分野で活動するに不可欠な基礎教養をいかに獲得するかに学習の目標を置くことが必要です。

研究入門以降の小集団科目を中心に卒論研究を発展させていくと同時に、専攻科目に限らず、人文科学総合講座、学際プログラムや他専攻の科目も必要に応じて幅広く履修して下さい。具体的な科目については、別

項の履修モデルを見て下さい。

キャリア形成のためには、全学および学部のインターンシップ・プログラムや各種資格取得のためのエクステンション講座などを、積極的に受講して下さい。本学の、キャリアセンターは、様々なイベントを企画して、皆さんが自分の将来観、職業観を形成するのを支援してくれます。そのような催しにも参加して下さい。卒業論文については、テーマによってはテーマリサーチ型ゼミナールへの参加も選択肢にあります。

## ・専門職養成型

### 【学生像と進路】

将来のキャリアにおいて求められるであろう、問題解決能力や構想力を重視します。世の中には、高度な知的訓練を受けた人を要求する職業がたくさんあります。それらは、高度な調査・分析能力、プレゼンテーション能力（口頭・文章）を必要としますが、西洋史学専攻の勉強は、そのような能力の養成に最適です。商社や国際的企業のアナリスト、法律や実務のスペシャリスト、キャリア公務員や外交官、出版・ジャーナリズム、教職（小学校、中学社会、高校地理歴史）、図書館司書、学芸員などが考えられます。

### 【学習上の指針】

どの道を選ぶにしても、専門職を目指すためには、高いハードルを乗り越えることが求められ、長期にわたる計画的な学習と努力が必要です。学部における高いGPA（平均点）を維持し、しっかりした内容の卒論を書く必要があります。

将来の専門職に直接に結びつく資格取得のための科目は、大部分専攻科目以外に設定されています。エクステンション講座や他学部受講を積極的に活用して下さい。同時に、西洋史学専攻の科目を学ぶことによって、総合的な教養を身につけ、ライティングから始まってレポートやゼミなどでの発表を通じて論理的な文章表現力やプレゼンテーション能力を養成することが、キャリアの土台を作ることにつながります。卒業論文については、テーマによってはテーマリサーチ型ゼミナールへの参加も考えられます。

英語によるコミュニケーション能力は、専門的キャリアにとって欠かせないものです。そのために、英語アドヴァンスト・プログラム、全学英语副専攻など、豊富なプログラムが用意されていますので、1回生の時から計画的に語学学習を行なって下さい。そして、交換留学、立命館・UBCジョイント・プログラム、異文化理解セミナーなどのプログラムを利用して、早くから長期・短期の留学経験をもつことも、キャリアの準備として有益です。

教職志望の場合、免許取得に必要な課程科目は言うまでもなく、人文科学総合講座、学際プログラムなどから心理学、社会学、ジェンダー論、人類学などの関連科目を幅広く履修して下さい。さらに、イノベーション・プログラムの学校教育臨床研修プログラムの科目、教育人間学専攻の専門科目を履修することは、教育現場での実践についての理解と認識を深める機会となります。学芸員課程の場合、学芸員課程を履修することと平行して、日本史、学際プログラム、人文科学総合講座などから美術史、美学、考古学関係の科目を学ぶ必要があります。

高度な専門職を目指すには、学部の勉強だけでは不十分な世の中になってきました。専門のアナリストや官僚を目指すには、法学や国際関係などの大学院、法科大学院、経営大学院などの専門大学院への進学が必要です。また、教員や学芸員になるためには、西洋史の大学院博士課程前期まで進学することも考えられます。特に、中学、高等学校の教職志望者は大学院を進路として真剣に検討して下さい。

## ・研究職養成型

### 【学生像と進路】

西洋史研究の専門的な方法、技術、素養（専門知識、語学力）を身につけ、歴史研究のプロになることを目指します。将来的には、博士課程後期課程まで進学し、大学などにおける研究職につくことを目標にします。

### 【学習上の指針】

それぞれの関心に応じた標準的な西洋史学習のための履修モデルは別の項に掲げてありますが、大学院進学を目指す人は自分の研究テーマを追求するために、幅広く深い素養を身につけなければなりません。そのために必要と思われる学習上のポイントをいくつかあげます。

卒業時まで、大学院進学後に行なう研究を見越して、自分の研究分野と研究主題を定め、具体的な研究計画をつくる必要があります。そのために、1～2回生の段階で研究分野とテーマを具体的に考え、本を読んだり論文を書いたりする作業に取り組み始めてほしいと思います。小集団クラス（ゼミ）での研究発表、研究指導はそのために設けられています。教員の指導、友人のアドバイスなどを参考にしながら、自分が何をやりたいのかを明確にしたいです。「何をやりたいか」を決めることが、すべての出発点です。

研究分野やテーマが決まったら、西洋史概説や西洋史学史といった基礎的な専門科目を学ぶことと平行して、まずはその分野に関する新しい概説的文献を見つけ、徹底的にマスターして下さい。視野が狭くならないためにも、また、より専門的な文献を読みこなすためにも、この概説的勉強は不可欠です。

西洋史の専門的なテーマについての講義科目である「西洋史特殊講義」は2回生から受講し、4科目以上を取得することが望ましいです。特に、「西洋史特殊講義」のBクラス（履修上の条件がある）は大学院との共通科目になるので必ず履修して下さい。専攻以外の科目については、別項の履修モデルを参考にするとよいでしょう。

西洋史の研究には、英語を初めとした外国語の習得が絶対条件です。「西洋史講読演習」は英語の原書を講読する訓練のために設けられています。3回生までに3クラス以上は受講して下さい。英語によるコミュニケーション能力は将来の留学、学会活動に欠かせないものです。そのために、英語アドヴァンスト・プログラム、全学英語副専攻など、豊富なプログラムが用意されていますので、1回生の時から計画的に語学学習を行なって下さい。そして、交換留学、立命館・UBCジョイント・プログラム、異文化理解セミナーなどのプログラムを利用して、早くから長期・短期の留学経験をもつことも、将来の大学院留学の準備として有益です。また、第二外国語としては自分の研究分野にとって必要な言語を学ぶことが不可欠です。卒業までに、専門書を読めるぐらいの力を養って下さい。

本格的な卒論研究は、3回生以降の小集団クラス授業を中心に指導を受けることになります。テーマによっては専攻外、あるいは学外の専門研究者を紹介してもらい、指導を仰ぐことも考えられます。また、自分の研究分野の学会や研究会などにも積極的に参加して、本格的な研究発表に触れたいものです。

豊かな構想力、分析力、論理的な構成力などを示す高い水準の本格的な卒業論文を書き、将来研究職に進むだけの潜在力があることを示さなければなりません。そのためには、卒論は日本語文献（翻訳書を含む）にばかり依拠したものではありません。外国語原書を基本文献として十分に利用し、テーマに関する最新の研究成果を意識した内容を目指して下さい。

## コラム 外交官を目指す方へ

外務省専門職員とは、将来、外務省および在外公館で外交領事業務もしくはそれに関連する事務をこなす中堅職員のことで、外務省では、約40の外国語の語学専門家を養成しており、また、多様化した国際情勢に応えるため、多くの地域別・分野別の専門家の養成に力を入れています。

外務省専門職員採用試験から採用された職員は、入省2年目から2～3年間の在外研修を受け、研修終了後は、研修を受けた国の在外公館の館務に就くか、あるいは研修語を国語（又は通用語）とする別の国にある在外公館に転勤になるか、又は本省に戻って勤務することになります。その後は、概ね3～5年ごとに本省勤務と在外公館勤務を繰り返し、語学専門家として、また、右語学が使用されている国や地域の社会、文化、歴史等に精通した国・地域別の専門家として、或いは、経済、経済協力、軍縮等の分野別の専門家として活躍することが期待されています。試験は以下のとおりになっています。

公告日 4月上旬

申込受付期間 4月中旬～4月下旬

第1次試験日 6月下旬

第2次試験日 8月中旬

第1次試験

- ・一般教養（多肢選択式で、合格基準点が設けられています）
- ・専門教科（記述式）

「憲法」「国際法」「経済学」「外国語和訳」「和文外国語訳」の5科目。外国語は英語、フランス語、

ドイツ語、ロシア語、スペイン語、ポルトガル語、イタリア語、オランダ語、アラビア語、中国語、朝鮮語、タイ語、ミャンマー語、ペルシャ語、ウルドゥ語、ヒンディー語、ヴェトナム語、インドネシア語のうちから一カ国語を選択します。

・時事論文

## 第2次試験

外国語会話、個別面接・集団討論、胸部レントゲン撮影等を含む一般的な身体検査

最終合格者発表 8月下旬

受験資格は20歳以上29歳未満の者。または20歳未満の者で翌年の3月までに短大か高専卒業見込みの者となっています。採用後のキャリアしだいでは幹部への昇格の可能性もあります。

学び方は過去問題を利用することもできます。試験は大学卒業レベルで、前年度の試験問題（一般教養および外国語試験を除く）は外務省ホームページに掲載しています。取得期間の目安は本人しだいで、学習に必要な期間は個人差があります。合格率は約7.6%です。取得者の傾向としては、受験者は大学生、大学院生が多数を占めます。合格者の初任給は、国家公務員II種と同じで、中堅外交官として活躍できる専門職です。また、その他に国家公務員採用 種試験の採用で外交官になるケースもあります。この場合は、入省3年目から語学学習のために2～3年間の在外研修に出ます。研修終了後は、研修を受けた国の在外公館の館務に就くか、その他の在外公館に転勤になるか、又は本省に戻って勤務することになります。その後は、概ね4～8年ごとに本省勤務と在外勤務をくり返しながらか、能力及び勤務成績に応じて昇進し、将来は幹部職員となることが期待されています。

国家公務員 種は非常に難関な試験ですが、もちろん不可能ではありません。外務省専門職員を目指す場合でも、国家公務員 種を目指す場合でも、早期からの準備が必要です。エクステンションセンターの講座を利用するなどして、試験対策をしましょう。

## 5 履修モデル

表 専攻以外の科目

西洋史専攻での学習・研究と関連が深いと思われる文学部の科目を、いくつか選んで例示します。太字の登録必修科目をのぞいて、これらの科目は履修は任意です。シラパスの科目説明をよく読んで、自分に適した科目を、自己の判断と責任で履修するのが原則です。

	教養科目	人文科学総合講座の科目	人文総合科学インスティテュート 学際プログラムの科目	他専攻の科目
1 回 生	映像と表現 ジェンダー論 美と芸術の論理 メディアと現代文化 歴史観の形成 イスラーム世界の多様性 リテラシー入門	<b>史学概論</b> ・ ヨーロッパ史概論 アメリカ史概論	グローバルヒストリー ・ 文化人類学 ・ 比較文化論 ・ 社会思想史	英米文学概論 ・ (英米)
2 回 生		社会史 社会学概論 ・ メディア論 ラテン語 ・ ギリシャ語 ・ キリスト教思想 ・ 神話学 ・	社会構造と文化 人間と宗教 【比較文学概論 ・ 】	倫理学概論 ・ (哲学) 哲学史 ~ (哲学) 英文学史 ・ (英米) 米文学史 ・ (英米)
3 回 生	宗教と社会 戦争の歴史と現在	<b>外国文化講読 (英語)</b> <b>外国文化講読 (ドイツ語)</b> <b>外国文化講読 (フランス語)</b> <b>外国文化講読 (イタリア語)</b> <b>外国文化講読 (スペイン語)</b>	ヨーロッパ文化史 ・ 東西文化交流史 【歴史認識・叙述の諸問題 ・ 】 【地域と移動 ・ 】 エスニシティとネーション ・ 【人類学史 ・ 】 民族誌の諸問題 【現代文化の諸問題 ・ 】 【文化芸術社会史】 歴史人類学の諸問題 【ジェンダーの諸問題 ・ 】 映像と社会	

太字 (ゴシック) は登録必修科目です。

配当回生について：多くの科目は、配当回生以降でも履修できますが、それぞれの科目のシラパスを見て、確認してください。

【 】の科目は開講されていません

・西洋史の専門分野別の履修モデル（専攻以外の科目について）

各分野で履修を薦められる諸科目です。

以下の表はあくまでも履修上の参考モデルです。この通り履修する必要はありませんし、この通り履修してもすべての必要単位を取得できるわけではありません。各自の関心に応じて他の科目も自由に履修してください。

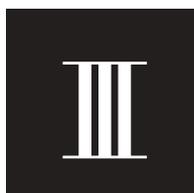
【略語説明】（教養）教養科目 / （人文）人文科学総合講座 / （インス）人文総合科学インスティテュート / （哲学）哲学専攻 / （英米）英米文学専攻

	A. 古代・中世史	B. 近現代	C. アメリカ史
1 回 生	史学概論 ・ （人文） リテラシー入門（教養） 歴史観の形成（教養） ヨーロッパ史概論（人文） 倫理学概論 ・ （哲学） グローバルヒストリー ・ （インス）	史学概論 ・ （人文） リテラシー入門（教養） ヨーロッパ史概論（人文） アメリカ史概論（人文） グローバルヒストリー ・ （インス） メディアと現代文化（教養） 科学技術と倫理（教養） 倫理学概論 ・ （哲学）	史学概論 ・ （人文） リテラシー入門（教養） ヨーロッパ史概論（人文） アメリカ史概論（人文） グローバルヒストリー ・ （インス） メディアと現代文化（教養） 倫理学概論 ・ （哲学）
2 回 生	社会史（人文） キリスト教思想 ・ （人文） ラテン語 ・ （人文） ギリシャ語 ・ （人文） 神話学 ・ （人文）	社会史（人文） メディア論（人文） 英文学史 ・ （英米） 英米文学概論 ・ （英米）	社会史（人文） 英米文学概論 ・ （英米） 米文学史 ・ （英米）
3 回 生	ヨーロッパ文化史 ・ （インス） 東西文化交流史（インス） 歴史認識・叙述の諸問題（インス） 外国文化講読	ヨーロッパ文化史 ・ （インス） 地域と移動 ・ （インス） 歴史認識・叙述の諸問題（インス） 外国文化講読	ヨーロッパ文化史 ・ （インス） 【地域と移動 ・ （インス）】 歴史認識・叙述の諸問題（インス） 外国文化講読

	D. 社会史（心性・表象）	E. 社会史（女性史・ジェンダー）	F. 社会史（ネイション・エスニシティ）
1 回 生	史学概論 ・ （人文） リテラシー入門（教養） 文化人類学 ・ （インス） 比較文化論 ・ （インス） グローバルヒストリー ・ （インス） 倫理学概論 ・ （哲学） 歴史観の形成（教養） 映像と表現（教養） 美と芸術の論理（教養）	史学概論 ・ （人文） リテラシー入門（教養） ジェンダー論（教養） 歴史観の形成（教養） グローバルヒストリー ・ （インス） 比較文化論 ・ （インス） 倫理学概論 ・ （哲学）	史学概論 ・ （人文） リテラシー入門（教養） 文化人類学 ・ （インス） グローバルヒストリー ・ （インス） 倫理学概論 ・ （哲学） 歴史観の形成（教養）
2 回 生	社会史（人文） 社会構造と文化（インス） 【比較文学概論 ・ （インス）】 人間と宗教（インス） 社会学概論 ・ （人文）	社会史（人文） 社会構造と文化（インス） 比較文学概論 ・ （インス） 人間と宗教（インス） メディア論（人文）	社会史（人文） ヨーロッパ現代思想 ・ （哲学） メディア論（人文） 社会構造と文化（インス）
3 回 生	ヨーロッパ文学史（インス） 歴史認識・叙述の諸問題（インス） 【文化芸術社会史（インス）】 エスニシティとネイション ・ （インス） 【現代造形文化論（インス）】 【人類学史 ・ （インス）】 外国文化講読	ヨーロッパ文学史（インス） 歴史認識・叙述の諸問題（インス） 【人類学史 ・ （インス）】 【ジェンダーの諸問題（インス）】 社会思想史（インス） 外国文化講読	ヨーロッパ文学史（インス） 歴史認識・叙述の諸問題（インス） 【地域と移動 ・ （インス）】 エスニシティとネイション ・ （インス） ヨーロッパ現代思想 ・ （哲学） 【人類学史 ・ （インス）】 【現代文化の諸問題（インス）】 外国文化講読

太字（ゴシック）は登録必修科目です。

【 】の科目は開講されていません。



**学修を進めるにあたって**

## 1 文献資料室と共同研究室

文学部には、教員・学生・院生の研究・学修の場として共同研究室と人文系文献資料室が設けられています。文学部教学の大きな目標である専門的知識・技能の養成や、自主的・集団的な学修・研究の充実のために、この二つの場が大きな役割を果たしています。

### 人文系文献資料室

修学館地階にある文献資料室には、主に文学部の学問・研究に関する専門図書、学会や大学が発行する学術雑誌、各種の資料（歴史学関係の史料を含む）辞典、図録などが集中的に保管されています。それぞれの専攻・コースやインスティテュートに関する専門図書や資料などは、それぞれの専攻が重点をおいてきた専門分野や収書の方針によって特色をもつものとなっていますが、その中でも特に線装本など貴重な図書や、『立命館文学』との交換で寄贈された学術雑誌など、二度と収書することが至難なものについては、別置されています。しかし大部分の図書は開架閲覧方式がとられていて、書庫に入って図書を検索し、閲覧することができます。文献資料室の書庫は下記のとおり、各専攻関係の図書は次のように配置されています。

書庫A 日本文学・日本史・中国文学・東洋史・製本和雑誌（大学・一般）

書庫B キング・サイズなどの大型資料類

書庫C 漢籍・埋蔵文化財・未製本カレント・明大本・和装本など 書庫Cの図書は閉架請求制です。

書庫D 哲学・心理学・英米文学

書庫E 西洋史・地理学・文化人類学・インスティテュート・地方史・中国雑誌・洋雑誌

研究内容が部分的に重なり、隣接分野となっている専攻間の図書・資料を相互に利用しやすいよう同一書庫に配置しています。それによって広い基礎をもち水準の高い学修研究の発展と、新しい研究課題の発見をが期待できるでしょう。

人文系文献資料室の図書は、全体として専門性の高いものが多く、したがって低回生にとって直接利用できる図書は少なく、広い教養を身につけるための啓蒙書、文学作品、一般の雑誌などについては、中央図書館の利用が望まれます。しかし上回生のレポート作成や卒業論文、修士論文の作成にあたっては、人文系文献資料室に収められた図書の利用が必要となる場合があります。所定の申し込みをすれば、開架閲覧を許していない貴重図書・学術雑誌の閲覧も可能です。

### 専攻・インスティテュート共同研究室

専攻院生・学生が教員とともに、専攻の学問研究について自主的な共同研究をおこなう場として10専攻およびインスティテュートそれぞれに共同研究室が設けられています。それぞれ違いがありますが、専攻・インスティテュートの教学にとって基本的な辞典などの図書、また演習・講読などのテーマと直接かかわりのある専門図書などが置かれています。実験実習的な研究教育が重視されている心理学・地理学・日本史学専攻の考古学コースでは、機器・用具類も充実しており、専用の実験・実習室施設もあります。

これら共同研究室は、大学の休業日（土曜日・日曜日・祝日・夏期の一斉休業日、年末年始など）および授業や卒業論文・修士論文の試問審査など、文学部の教務・事務にかかわって使用制限する場合を除いて、原則として毎日午前9時から午後9時30分まで利用できます。ただし、実際の時間は、専攻によって異なりますので、各専攻の規定に従ってください。共同研究室の運営や利用の仕方および、日常的な運営については、教員・学生・院生の三者で協議することにしており、相互に円滑で節度のある使用を心がけねばなりません。

## 2 クラスロッカーの使用法について

### (1) クラスロッカーについて

クラスロッカーは、研究入門、基礎講読、講読演習、演習などのクラス単位に必要なものを、一時的に保管しておくものです。例えば、研究入門の講義時に欠席者用レジュメなどを保管したりするために利用するものです。したがって、個人用の荷物を保管するようなことは禁止をしています。また、基本的に、カギをしめないで使用していただきますので、紛失しては困るものなどは収納しないようにしてください。

## (2) 使用の手順

1. 文学部事務室へ、クラス単位であらかじめ利用の申請し、使用するロッカーの場所を決めます。申請は随時受け付けますので、必要がある場合は、文学部事務室で手続きして下さい。  
オリエンテーション期間の「オリター懇談会」で選出する「クラス代表者」が、クラスを代表して手続きをするようにしてください。
2. 使用できる期間内は、必ず指定のロッカーを使用し、クラス単位で管理してください。
3. 使用期限が来れば、クラス単位で荷物の撤収を行ってください。

## (3) 注意事項

利用上以下の点に注意して下さい。

クラスロッカーは、事前の申請に基づいてクラス番号を付番し、クラス指定しますので、確認して下さい。

クラスロッカーは1クラス1ロッカーではありません。

ロッカーは整理整頓に心がけて下さい。複数クラスで利用をお願いした場合、必ず物品のクラス間違いがないようにして下さい。

物置ではありませんから、ロッカーに保管するのにふさわしくないものは入れないで下さい。また、施錠しませんので、貴重品など紛失しては困るものは入れないで下さい。

万一紛失・盗難にあった場合、大学は責任を負いませんので注意して下さい。

サークルなどの団体が無断で使用した場合は、速やかに撤去します。

クラスロッカーの利用期限は、翌年3月15日(休日の場合はその前日)までです。ロッカーにはいつている物はすべて各クラスの責任で移動して下さい。翌年3月16日以降は、文学部事務室の責任で物品の廃棄をおこないます。

## 3 セミナーハウスの正課用利用の手引き

### (1) セミナーハウスについて

立命館大学では、正課・課外活動などで活用して、多様な学生生活を通じて得られる「学びと成長」を支援する施設として、セミナーハウスがあります。ここでは簡単に紹介します。ぜひ各クラスで積極的に利用して下さい。

なお、今年の4月から6月にかけて、新入生のクラスとして合宿をする場合は、別途の手続きになりますので、(5)の説明を参照して下さい。

1. 衣笠セミナーハウス (立命館大学より徒歩5分)  
衣笠キャンパスに隣接したアカデメイア立命21の中にあり、洋室の会議室と宿泊室および和室の会議室兼宿泊室を擁し、宿泊できる人数は最大で150名の収容力を持つ施設です。  
国際平和ミュージアムも併設していますので、見学を兼ねてご利用ください。(併設施設は学生証提示で無料)
2. エポック立命21(びわこ・くさつキャンパス内)  
BKCにもセミナーハウスがあります。

### (2) 施設の利用料金

正課で利用する場合は、宿泊料は無料となります。なお、正課以外でも担当教員の承認印を得ればクラス単位で利用する時は小集団クラス援助金で利用できます。

### (3) 施設の予約方法

利用にあたってはまず利用したいセミナーハウスに電話にて予約をしてください。利用日の3カ月前から1週間前(なるべく2週間前)までに、直接電話で利用期間・人数等を申請し、予約をしてください。(退館時に次回予約日の予約もできます)予約後の手続き等は、衣笠学生センター(研心館2階)に必要な書類がありますので、ご確認ください。

衣笠セミナーハウス：075-465-8110 エポック立命21：077-561-2700

#### (4) その他

正課以外で利用する場合は、宿泊料が必要です。詳しくは衣笠学生センターにてご相談ください。

#### (5) 新入生クラス合宿の手続きについて

4月から6月にかけては、クラス、ゼミが集中的に利用する可能性があるため、あらかじめ、学部枠が設けられています。新入生クラスが、クラス合宿を行いたい場合は、この「学部枠」内で優先的に予約することになります。この期間にクラス合宿を行いたいクラスの代表者は、文学部事務室学生係にご相談ください。

## 4 学生印刷室の利用について

### (1) 利用方法の説明

各小集団クラスでは、正課授業時に利用するレジュメ印刷の際に、学生印刷室に設置されている輪転機を利用することができます。輪転機は原稿1枚につき、10部以上の印刷をするときに利用できます。なお、原稿を作成する際にはB4もしくはA4にしてください。

文学部事務室前にある「小集団クラス印刷申請書」に必要事項を記載し文学部事務室窓口申請して下さい。(事前に小集団クラス担当者許可印が必要です。)

記入された「小集団クラス印刷申請書」と「学生証」を窓口提出して下さい。窓口設置されている受付台帳に記載した後、学生証と引き換えに「印刷機の鍵」をお渡しします。

輪転機は、清心館1階 学生談話室東北角の学生印刷室内にあります。

印刷用紙は、文学部事務室内東側にあります。申請した枚数をもって、印刷して下さい。(印刷に失敗する場合がありますので、若干余分に持って行ってください。学生印刷室内には、コピー機用の用紙が用意されていますが、これはコピー専用ですので、輪転機での印刷には、絶対に利用しないで下さい。)

輪転機の利用方法は、学生印刷室内の掲示を確認してください。

輪転機の使用が終了したら、速やかに「鍵」を事務室窓口まで返却して下さい。引き換えに学生証を返却します。(未使用の印刷用紙は、事務室内東側の位置に戻してください。)

### (2) 「学生印刷室」の利用時間帯

1. 印刷は以下の時間帯で使用するようして下さい。終了時間には必ず印刷が終了するようして下さい。

**授業日の 9:00~21:30**

窓口時間等は変更する場合がありますので、掲示等注意して下さい。

### (3) 利用にあたっての諸注意

鍵は他人に貸し出さないで下さい。また、他人の学生証でカギを貸すことはできません。

「学生印刷室」は印刷物を散らかさないよう、整理整頓に心がけてください。

輪転機が故障したら、機械を無理に操作せずに、事務室まで連絡してください。

不正使用は絶対に行わないで下さい。もし不正利用が判明した場合、所属クラスの輪転機利用禁止、利用代請求などを行います。

学生印刷室内には、コピー機用の用紙が用意されていますが、これはコピー専用ですので、輪転機での印刷には、絶対に利用しないで下さい。不正に利用したことが発見された場合は、賠償していただきます。

## 5 自主ゼミ援助制度について

### (1) 自主ゼミ制度について

授業で学んだことをさらに発展させ、その研究成果をまとめていくため、学部内のメンバーで組織された学習グループ（自主ゼミ）に対して、施設貸与や資料作成の費用を援助する制度です。

### (2) 参加資格

文学部生・文学研究科生の登録が可能です。他学部・聴講生・科目等履修生・卒業生は登録できません。

### (3) 援助内容

1. 経済援助 生協で利用できるコピーカード 1,000円分
2. 施設貸与援助 学習会・研究会のための施設貸与および自治会輪転機使用（用紙は各自で準備）
3. 自主ゼミ用掲示板の使用 清心館1Fにある自主ゼミ用掲示板を使用することができます。

### (4) 受付期間・受付方法

登録の受付は、年2回、4月と10月に文学部事務室または文学部自治会（清心館1F）にて行います。  
登録手続きの詳細については、別途掲示にてお知らせします。（4月上旬および9月中旬に掲示予定です）

### (5) その他

自主ゼミ活動についてはセメスター単位で登録を受け付けます。また、活動終了時に、活動実績・成果を報告してもらいます。

## 6 「小集団教育推進補助費」の取り扱いについて

### (1) 「小集団教育推進補助費」の目的とその適用の範囲について

各小集団クラスにおける学生の自発的・集団的学習、研究活動を行うために必要な以下の目的について補助を行います。「小集団教育補助費」では下記の例のような使用が可能です。その執行については、各小集団において会計担当者を決めて文学部事務室に届け出て下さい。会計担当者には「クラス資料費伝票」を交付しますので、会計担当者が責任をもって管理・執行するようにしてください。

生協発行のコピーカード（1回の購入限度額5,000円、1クラス15,000円まで）

クラス共通のフロッピーディスク（1クラス2,500円まで）

クラス教材用VTRテープ（1クラス2,500円まで）

その他会計担当者に配布する「小集団教育推進補助費利用の手引」等を参照してください。

### (2) 補助額

1クラスにつき年額15,000円です。

### (3) 適用期間

毎年4月伝票交付日～翌年2月末まで利用できます。

### (4) 使用の流れについて

**各クラスで、クラス代表者とともに、「クラス会計」担当者2名を選出してください。**

（1回生は、オリエンテーション期間の「オリター懇談会」において選出してください。）

**クラス責任者は、事務室が主催する説明会に参加してください。**

（説明は、文学部自治会が招集するクラス代表者会議（仮称）を通じて行います。連絡があった場合には、必ず参加するようにしてください。なお、その際には、印鑑を持参の上参加してください。）

### 「伝票」を交付します。

本学生協（中川会館地下1階）にて物品等の購入ができます。使用方法は、会計担当者に配布する「小集団教育推進補助費利用の手引」および「伝票」の裏書を参照してください。1クラス年間15,000円まで使用できます。使用期間は「伝票」交付日から翌年2月末までになります。伝票をなくした場合は、事務室に申し出てください。

### 「伝票」を返還します。

使用期限（翌年2月末日）を満了した場合は3月15日（休日の場合はその前日）までに、全額（15,000円）を使用した場合は、直ちに「伝票」を事務室に返還してください。

## 7 清心館「学生談話室」の利用について

清心館の一階に「学生談話室」があります。これは、学生の交流・休憩、クラス活動、自習等を行うための施設であり、文学部が「学生談話室利用申し合わせ」に基づいて文学部自治会と共同管理しつつ、日常的な運営を学生の自治に委ねています。利用者が相互に譲り合って、気持ちよく利用できるように努めてください。

1. 「学生談話室」は全面禁煙です。
2. 紙コップや空き缶などゴミは必ずゴミ箱へ捨てるようにしてください。
3. 椅子や机などを勝手に動かしたり、汚損したりしないようにしてください。
4. 「学生談話室」を利用して行事や情宣活動を行うことは許可制です。利用を希望する団体は、文学部自治会に相談の上、文学部事務室の許可を得てください。なお、許可された場合も「学生談話室利用申し合わせ」を遵守して利用するようにしてください。

## 8 立命館大学人文学会

立命館大学人文学会は、立命館大学文学部における学問研究の発展・深化と普及を目的として、文学部の教員・院生・学生によって構成された学会です。

当学会の活動は、1934（昭和9）年『立命館文學』の創刊に始まっています。この『立命館文學』は、斯界の評価も高く、月刊にて定期的に発刊されていましたが、戦争の拡大するなか、1940（昭和15）年10月には、ついに第60号の刊行をもって一時中断のやむなきにいたりました。しかし戦後間もない混乱期の1947（昭和22）年7月には、早くも『立命館文學』第61号の刊行を再開し、今日にいたっています。

1952（昭和27）年1月に、学会は立命館大学「人文学会」として正式に発足。会則を制定しました。1969（昭和44）年には、新たに学生部会が発足し、更に充実した学会に発展しました。

『立命館文學』の発行は、2005（平成17）年3月現在で、第589号に及んでいます。

人文学会の主要な活動は、『立命館文學』の刊行と教員・学生の研究・学修の助成におかれています。『立命館文學』に掲載された研究論文は、専任教員の論文をはじめ、学部学生の卒業論文のタイトルや院生の修士論文の概要、及び院生のおこなった書評や学界動向の紹介、さらには卒業生や非常勤講師の研究論文も数多く掲載されています。発表された研究論文の内容は、わが国の各分野の学界において高い評価をうけているものが多く、『立命館文學』の学会誌としての水準の高さを示しています。

『立命館文學』に掲載されている研究論文や、修士論文・卒業論文・博士論文（概要紹介）・書評・学会動向などは、教員の講義・演習に生かされ、また学生のグループ研究・個人研究の参考に供されていますが、今後ますますひろく活用されることを期待しています。

「人文学会」はまた院生・学生の自主的研究の助成をも目的としており、そのための事業として、学生部会による研究誌の発行、あるいは公開講演会の開催なども行なっています。学生諸君は人文学会委員を選出し、それを通じて学会運営に参加することとなっています。みなさんが学会活動に深い関心を持ち、積極的に参加されることをつよく望みます。

## 9 文学部事務室について

### (1) 文学部事務室とは

文学部事務室は、文学部の学生のみなさんが必要な手続きをおこなったり、必要な提出物を提出する等、事務手続を行う窓口であるほか、試験や授業に関する連絡を行ったり、履修・進路・留学などの相談に応じる窓口でもあります。なお、電話での対応は、基本的に行っておりませんので、直接の来室、または、メールによる相談をお願いします。

学生印刷室にある輪転機を使用したいとき（学生証が必要です）

各専攻・プログラムの共同研究室を利用したいとき（学生証が必要です）

学割・証明書の発行（可能な限り、証明書自動発行機で購入してください。）

休学・復学・退学や追試験、受講登録、教育実習登録など、各種の手続き書類の配布・受付

その他

文学部事務室を通じて、立命館大学が提供するさまざまなプログラムやサービス、施設などを活用し、積極的・主体的な学修・学生生活をおくってください。

### (2) 窓口時間

授業のない期間については、時期によって窓口時間が異なりますので、よく確認してください。

【開講期間中の窓口時間】 9：00～11：30 および 12：30～18：30

2005年度より窓口時間帯が18：30までとなります。ただし、夜を中心に学修する学生、社会人学生で上記時間内に来室する事が難しい場合は、18：30～21：30に来室してください。

なお、17：00以降は学芸員課程についての対応はできませんので注意してください。

### (3) 文学部事務室ホームページ

【立命館大学文学部事務室ホームページ】 URL <http://www.ritsumeai.ac.jp/acd/cg/lt/jimu/>

文学部事務室では、主な情報をホームページで提供していますので、ご覧になってください。

（提供情報の一例）定期試験時間割、休講情報、教職課程・学芸員課程・学部独自インターンシップなどの諸連絡、その他

また、文学部事務室では、メーリングリストによる各種案内や休講情報も、随時行っています。1回生オリエンテーションでの「書類交付ガイダンス」でみなさんに配布する「RAINBOW ID通知書」のIDを活用して、情報を入力してください。