



2014年度

衣笠・BKC

公務員自習室

**2015 年度国家総合職・外務省専門職試験の合格・内定に向けて、
自習室でしっかりと学習に取り組みましょう！！**

本募集は、国家総合職・外務省専門職試験の合格・内定を目指す意欲ある学生諸君に、本学エクステンションセンターの公務員自習室(衣笠：存心館裏手・興学館 2 階、BKC：アクロスウィング 5F)を一定期間提供するものです。入室者は、国家総合職合格コース・外務省専門職講座の受講生の中から選抜します。(衣笠 53 名程度、BKC26 名程度)

自習室では個別自習用のキャレルデスクおよび個人ロッカー、自習室共用スペースの机・イス・PC ルーム・書籍等が利用できます。

<募集対象>

本学エクステンションセンターの公務員講座国家総合職合格コースもしくは外務省専門職講座の受講生(過年度受講生を含む)で、2015 年度国家総合職・外務省専門職の最終合格・内定を目指す者、かつ学業成績が要卒 GPA2.0 以上の者

●入室期間：第Ⅱ期：2014 年 10 月 1 日(水)～2014 年 12 月 31 日(水)

※11 月末時点で入室者全員の面談を行い、志望状況・受験準備状況、自習室の利用状況等を考慮して延長を認める。延長期間は下記の通り。

第Ⅲ期：2015 年 1 月 1 日(木)～2015 年 3 月 31 日(火)

第Ⅳ期：2015 年 4 月 1 日(水)～2015 年 7 月 31 日(金)

※各期末時点で面談を行い、延長の意思確認を行う。

●利 用 料： 5,000 円(1 ヶ月 2,500 円×2 ヶ月分)

※選考試験発表後に証紙にて支払い

●申込期間： 2014 年 8 月 20 日(水)～9 月 16 日(火)17:00 まで

立命館大学エクステンションセンター（キャリアオフィス）

【衣笠キャンパス〔研心館 1F〕】
〒603-8577 京都市北区等持院北町56-1
TEL(075)465-8172

【びわこ・くさつキャンパス〔プリズムハウス 2F〕】
〒525-8577 草津市野路東1-1-1
TEL(077)561-3942

【申込手順】

申込期間内に必要書類と学生証を持参の上、エクステンションセンター窓口に提出してください。
その際、面接試験の受験日を必ず予約してください。

＜提出書類＞＊提出書類は返却しません

- ①入室希望申請書
- ②学部(研究科)の成績通知書のコピー(紛失した者は成績証明書)
- ③作文「国家総合職＜〇×省(庁)＞・外務省専門職の志望理由及び今後の学習計画」(800字程度)
※必ず黒または青のボールペンで記入すること。

【選考方法】

＜第一次選考＞筆記試験(教養)

日程：9月18日(木) 17:30～18:30

着席(集合)：17:15(時間厳守！)

会場：【衣笠】諒友館 829号教室 【BKC】プリズムハウス 109

出題数：全20問解答(文章理解・数的処理から30問出題。うち20問選択)

合格基準：正答率3割以上

＜第二次選考＞集団面接試験

筆記試験において合格基準をクリアした方のみ、入室希望申請書提出時に予約した面接時間にて面接を実施します。第一次試験の結果については、筆記の合格基準に満たない方のみ連絡しますので、合格者は事前に申し込みをした面接日にお越しください。

日程：(衣笠) 9月22日(月)・24日(水) 17:00～19:00

(BKC) 9月22日(月)・25日(木) 17:00～19:00

会場：エクステンションセンター(衣笠・BKC)

【発表】

9月30日(火) 14:00 エクステンションセンター掲示板及びホームページにて

【発表後のスケジュール】

入室許可者には発表後エクステンションセンター窓口にて書類をお渡しします。

以下の必要書類を揃えて 10月1日(水) 11:30までにエクステンションセンターへ提出してください。

＜提出書類＞

- ①入室手続書
- ②証紙 ※利用料分を入室手続書の所定欄に貼付のこと
- ③写真(たて4cm×よこ3cm) ※入室手続書の所定欄に貼付のこと

【入室ガイダンス】

日時：10月1日(水)12:20～12:50(厳守のこと、遅刻不可)

会場：衣笠：興学館 BKC：キャリアセンターセミナールームB（プリズムハウス内）

内容：利用方法の説明及び利用にあたっての注意点の説明及びロッカー決め・席決め(抽選)

※当日欠席される方については、後日くじを引いて頂きます。

公平性を期す為、可能な限り出席してください。

＜ロッカーキー＞

入室者にはそれぞれ専用のロッカーを提供いたします。利用に関してはロッカーキーをお渡ししますので、各自施錠管理をしっかりと行ってください。

なお、ロッカーキーの授受については、入室ガイダンス時にお渡しします。

※ロッカーキーは退室時に返却して頂きますので、しっかり保管してください。

＜入室者は館内施設利用以外にも・・・＞

☆定期的な個別面談の実施

学習の進捗状況やその他の状況について、定期的に面談しアドバイスも兼ねたサポートを行います。また、定期的にスタッフや講師とのミーティングを実施します。

☆コース生同士の交流活動

自習室において個々で学習するだけではなく、同じコース生同士で積極的に省庁研究や情報意見交換等、交流する機会を作ります。

【自習室を利用するにあたって】

- ・自習室は難関試験を目指す学生を支援するという全学的な理解と支えがある中で運営されています。自習室を利用するにあたっては、そのことをしっかりと理解した上で国家総合職・外務省専門職試験合格のために最大限努力をしてください。
- ・自習室の運営は入室者が自主性・主体性をもって行うことを前提としています。運営を何でもエクステンションセンターや他の入室者に任せるということではなく、利用者が当事者意識を持ち、主体的に運営に携わるように心がけてください。

以上

<窓口時間について>

【エクステンションセンター】 問い合わせ先：キャリアセンター
(衣笠：研心館1階/BKC: プリズムハウス2階)

<http://www.ritsumeai.ac.jp/extension/>

衣笠：TEL(075)465-8172 / FAX(075)465-8173 〒603-8577 京都市北区等持院北町 56-1
BKC：TEL(077)561-3942 / FAX(077)561-3959 〒525-8577 滋賀県草津市野路東 1-1-1

期 間	窓口時間	休憩時間
	月～金 ※1	
semester-授業期間中	9:30～17:00	11:30～12:30
長期休暇中/試験期間中	10:00～17:00	

※1. 土曜・日曜・大学が定める休業日は閉室します。

毎週水曜日は業務会議のため、休憩時間終了後に窓口業務を開始します。

※2. その他、窓口時間に変更がある場合は、エクステンションセンターの掲示板やHPにてお知らせします。

公務員自習室 入室希望申請書【新規用】

学生証番号												〒		□□□-□□□□						
(フリガナ)												住所・連絡先		※マンション名・号室まで正確に記入してください。						
氏名																				男・女
所属	学 部 ・ 研究科										学科・専攻		TEL							
	回生 ※卒業生の方										年 月 卒		携帯電話							
												E-mail								

法文系・技術系（どちらかに○）

志望区分（希望順に3つまで選択してください。）

- ①国家総合職(法律職・政治国際職・経済職・技術職) ②国家一般職(行政職・技術職) ③外務専門職
 ④裁判所職員総合職 ⑤裁判所職員一般職 ⑥財務専門官 ⑦国税専門官 ⑧労働基準監督官
 ⑨地方上級(都・道・府・県・市) ⑩その他()

志望区分 第1		志望区分 第2		志望区分 第3	
------------	--	------------	--	------------	--

志望省庁（希望順に3つまで記入してください。）

志望省庁 第1		志望省庁 第2		志望省庁 第3	
------------	--	------------	--	------------	--

◆ 外国語履修状況

外国語履修状況	TOEIC	TOEFL	英検	その他
得点・級	点	点	級	
取得時期	年 月	年 月	年 月	年 月

◆ 面接試験受験日 *希望時間は窓口の台帳に記入して下さい。

《同時提出書類》

*学部(研究科)の成績通知書のコピー(紛失した者は成績証明書)

*作文「国家総合職<〇×省(庁)>・外務省専門職の志望理由及び今後の学習計画」を
800字程度(添付用紙有)

▼裏面も記入してください▼

立命館大学エクステンションセンター
講座受講に関わる個人情報取扱承諾書

立命館大学
エクステンションセンター 御中

私は、本講座を受講するに関わり、次の「エクステンションセンターにおける個人情報の取扱いについて」の記載事項につき、すべて承諾致します。

年 月 日

署名:

「エクステンションセンターにおける個人情報の取り扱いについて」

1. エクステンションセンターが取得した個人情報は、個人情報保護法・立命館学園個人情報保護方針および学校法人立命館個人情報保護規程に即して厳格な管理の下に取り扱い致します。
2. エクステンションセンターでは、個人情報を次の目的以外に利用することはありません。
 - (1) 受講証・出席簿等、講座運営のために必要となる書類及び名簿類の作成
 - (2) 休講・日程変更・出欠・貸出物品の返却等の連絡業務、受験および合否等の確認、進路・就職状況の確認業務
 - (3) 講座に関する連絡および指示のための講師への情報提供
 - (4) エクステンションセンターが実施するガイダンス・セミナー等の案内
 - (5) 個人を特定できないように配慮した形式による統計資料の作成
 - (6) エクステンションセンターのサービス改善や新たな講座・プログラムの企画・開発・設計のための資料作成等
3. エクステンションセンターが取得した個人情報は、個々の受講生の学習、進路・就職等の支援のため、必要に応じて学校法人が設置する各学校の関連部局と共有します。
4. 講座、セミナーおよび各種試験等を学外機関に委託する場合、または協定・連携等により外部機関の講座をエクステンションセンター講座として受講生に提供する場合、個人情報の提供および共有に際して相手先機関と個人情報取扱いに関する契約を締結し、学校法人立命館個人情報保護規程に定める適切な管理・保護を義務付け、必要最小限の個人情報を提供・共有します。提供・共有する個人情報の範囲については、エクステンションセンターと委託先機関との協議のうえ決定するものとします。
5. エクステンションセンターは、本人の同意なしに個人情報を第三者に開示・提供することはありません(法令により開示が求められた場合は除きます)。