



2016 年度

立命館大学大学院国際関係研究科

博士課程前期課程・後期課程

学修要覧

Academic Handbook 2016

Graduate School of International Relations

Ritsumeikan University

目 次

博士課程前期課程

【1】はじめに	1
【2】学位授与方針（修了要件等）について	5
【3】研究指導計画（論文執筆・論文報告会の流れ）について	7
【4】所属プログラムについて	19
【5】所属ゼミ（指導教員）について	22
【6】大学院におけるゼミ「特別演習」、「Advanced Seminar」の履修について	22
【7】受講登録について	24
【8】国内・海外実習（インターンシップ）について	25
【9】外国留学について（DMDP、交換留学）	30

博士課程後期課程

【1】人材育成目的・ポリシー	33
【2】博士課程後期課程の修了要件	34
【3】博士課程後期課程のながれと提出物に関するスケジュール	35
【4】課程博士（博士甲）学位請求論文の提出要件と審査手続きについて	38
【5】受講登録について	46
【6】立命館国際関係論集（院生論集）への投稿について	47
【7】後期課程の在学延長および再入学の取り扱いについて	48

博士課程前期・後期課程（共通事項）

【1】学年暦	49
【2】学籍について	50
【3】学費について	60
【4】本学での履修	66
【5】他研究科科目受講等の登録	79
【6】専修免許について	82
【7】その他の情報	83
【8】大学院関係の窓口	86
【9】規程関係	
・立命館大学大学院 国際関係研究科則	93
・研究活動を進めるにあたって気をつけること	105
・立命館大学研究倫理指針	107
・2015年度以降入学生：各所属プログラムにおける各科目の単位授与区分について	214
・2014年度以前入学生：各所属プログラムにおける各科目の単位授与区分について	218
・教職に関する科目一覧	222

CONTENTS

M.A. in International Relations

【1】 Introduction	111
【2】 Conferral of Degree (Degree Requirements)	115
【3】 Schedule for Research Guidance (Thesis Guidelines and Oral Presentation)	118
【4】 Programs	131
【5】 Academic Advisors	133
【6】 Registration for Advanced Seminar	134
【7】 Course Registration	136
【8】 Internships	137
【9】 Study Abroad Programs (DMDP and other exchange program)	142

Ph.D. in International Relations

【1】 Educational Missions and Policies	145
【2】 Doctoral Program Degree Requirements	147
【3】 Doctoral Program Schedule and Deadlines	147
【4】 Dissertation Submission Requirements for Conferral of Doctoral Degree and Screening Procedures	151
【5】 Course Registration	160
【6】 Guidelines for Contribution of Articles to The Ritsumeikan Journal of International Studies (<i>Insei Ronshu</i>)	161
【7】 Extension of Period of Enrollment and Readmission	162

General Information for All Program Students

【1】 RITSUMEIKAN UNIVERSITY 2016 ACADEMIC CALENDAR	163
【2】 Student Status	164
【3】 Tuition and Fee	175
【4】 Taking course at Ritsumeikan University	181
【5】 Registration for Courses Offered by Other Graduate Schools	196
【6】 Other Information for Graduate Students	198
【7】 Contact Information for Graduate School Affairs	201
· Important reminders in carrying out research activities	207
· Ritsumeikan University Research Ethics Guidelines	209
· Courses (listed by program) for students entering in/after 2015	214
· Courses (listed by program) for students entering in/before 2014	218

博士課程前期課程

【1】はじめに

立命館大学大学院国際関係研究科では、グローバル化する現代社会を、政治、経済、文化・社会のそれぞれの側面において、学際的な社会科学のアプローチで解明する国際関係学の研究者、および国際関係学の専門知識をそなえ、国際社会で活躍する職業人を育成することを目的としている。

このような理念のもと、国際関係研究科博士課程前期課程では国際関係学の専門知識と異文化間の媒介能力とに裏打ちされた学際的・複眼的な視点に立ち、国際社会における秩序や平和の構築、国際開発・協力の促進、多文化社会の諸課題の解決などの課題について専門家としての分析力を有する人材、また特に日本と世界とを媒介する人材を育成することを目指している。

そのような目的達成のため、日本語基準によるプログラムである「グローバル・ガバナンスプログラム」、「国際協力開発プログラム」、「多文化共生プログラム」では、いずれも、国際関係の基礎となる基幹科目をベースに置き、更に同一のテーマに様々なディシプリンからアプローチする科目群をプログラム科目として配置している。

また、英語基準によるプログラムである「Global and Japanese Perspectives(GJP)」や「Global Cooperation Program (GCP)」についても、同様の趣旨の下、基礎となるコア科目を置き、更には様々なディシプリンから、グローバル化の深化に伴い発生している国際社会の諸問題にアプローチするプログラム科目を開講している。

修了要件では、日本語基準の3プログラムにおいては基幹科目を4単位以上、プログラム科目から12単位以上、英語基準の2プログラムにおいてはコア科目を8単位以上、プログラム科目から8単位以上履修することを通して、複眼的に国際問題にアプローチする学力を身につけてほしいというのがこのような科目編成の趣旨である。

また、共通科目は、国際関係に関する専門的研究を行う際に求められる、高度な研究リテラシーや実践的語学力を養成するものとして開講されている。

これらのコースワークによって身につけた知識・能力を総合し、修士論文を執筆していくための指導が行われる場が特別演習あるいはAdvanced Seminarである。2年間のコースワーク、および特別演習あるいはAdvanced Seminarによって、みなさんが複眼的な国際感覚と現代国際社会に対する専門知識をしっかりと身につけ、そうした知識を基にした深い分析と洞察が行えるようになることを確信している。

人材育成目的

【研究科全体】

グローバル化する現代社会を、政治、経済、文化・社会のそれぞれの側面において、学際的な社会科学のアプローチで解明する国際関係学の研究者、および国際関係学の専門知識をそなえ、国際社会で活躍する職業人を育成することを目的とする。

国際関係学の専門知識と異文化間の媒介能力とに裏打ちされた学際的・複眼的な視点に立ち、国際社会における秩序や平和の構築、国際開発・協力の促進、多文化社会の諸課題の解決などの課題について専門家としての分析力を有する人材、また特に日本と世界とを媒介する人材を育成することを目的とする。

ディプロマ・ポリシー

国際関係研究科は、学際的な国際関係学の研究の場として、新たな学問的可能性を拓く高度な能力を養成するとともに、国際関係学の学知・学識に裏打ちされた実務能力をもってひろく社会的要請に応える人材を育成することを目的とし、下記の通り、課程の修了時点において学生が身につけるべき四つの能力（教育目標）を定める。

これらの諸能力の獲得は、博士前期課程においては、カリキュラム・ポリシーおよびカリキュラム・マップに基づいて研究科が定める必要単位を取得し、修士論文の評価基準に基づく審査に合格したときに達成される。

1. (関心・意欲・態度)

専門領域に関する現在の研究状況について広く関心を払い、自らの研究を学術論文として展開することができる。

2. (思考・判断)

国際関係学の学知に基づいて国際関係の諸問題の分析を遂行することができる。

3. (知識・理解)

専門領域および研究対象に関する高度な知識を有し、その知識に基づく分析を遂行することができる。

4. (技能・表現)

広義の社会科学の諸方法を構成する諸技能（文献読解、質的・量的な資料調査などの諸技能）を有し、研究の推進に必要な実践的語学力をもって研究を遂行し、またその成果を公表することができる。

国際関係学の専門知識と異文化間の媒介能力とに裏打ちされた学際的・複眼的な視点を培い、専門性を具えた研究を達成して、その成果として学術的価値を有する修士論文を完成し、修士学位にふさわしい学識を身につけていること。

【論文評価基準】

1. 規定の分量を守っているか。
2. 論文としての形式（図表の出典の明示、注の付し方など）がととのっているか。
3. 規定に則った要約が添付されているか。
4. 先行研究を十分に踏まえているか。
5. 実証的研究の場合は、事実把握が正確であるか。理論的研究の場合は、諸理論の概要が充分整理されて批判

的に検討されているか。

6. 論文の構成（章・節）がととのっており、論旨が一貫しているか（各章の論理展開がどうか）
7. 独創性（新たな視点、新たな知見など）があるか。
8. 口頭試問における論文についての応答は適切であったか。

カリキュラム・ポリシー

国際関係研究科は、研究科の人材育成目的を達成するため、博士課程前期課程において、グローバル・ガバナンス・プログラム、国際協力開発プログラム、多文化共生プログラム、Global and Japanese Perspectives Program、Global Cooperation Program という五つのプログラムによる教育課程を編成している。それぞれのプログラムは、国際関係学の基礎を修める基幹科目（Core Courses）、それぞれのプログラムにおいて主題化されている研究領域の専門的知識を深めるプログラム科目（Program Courses）を軸に構成されている。あわせてライティングや地域研究科目など、必要な研究上の技法・知識を修得する全プログラム共通の科目が提供されている。院生は、これらのコースワークを通じて、自らの研究に必要な技能と知識を身につけつつ、特別演習あるいは Advanced Seminar においてそれらを総合し、研究成果の結実として修士論文を執筆する。修士論文は、国際関係学への知的関心を反映し、専門領域に関する高度な知識にもとづく分析を遂行し、その研究の達成を裏づけるものである。修士論文を準備・執筆する過程で2度の公開報告会を設け、複数の教員から指導や助言を受け、論文の完成に向けて計画的に研究を進める体制が整えられている。

五つのプログラムは、それぞれ独立した研究領域を主題としつつ、相互の交流や連携を重視するものである。いずれのプログラムからも、上述のプログラム共通科目のほかに、（日本語基準のプログラムと英語基準のプログラムの区別なく）他のプログラムのプログラム科目を共通科目として履修できる。なお、各科目を履修することで獲得できる知識・能力・技能・態度についてはカリキュラム・マップにおいて定め、これにもとづいた履修計画を立てることが期待される。各プログラムにおける科目編成は以下のとおりである。

（1）グローバル・ガバナンス・プログラム、国際協力開発プログラム、多文化共生プログラム（日本語基準）

共通の基幹科目によって、グローバル・ガバナンス、国際協力開発、多文化共生の各分野を横断して修得すべき国際関係学の基礎的な知識・態度・思考法を学ぶ。さらに、それぞれのプログラム科目でプログラム領域ごとに専門知識、現在の研究状況、実践的課題について学ぶ。また、全プログラム共通で開講されているプログラム科目や共通科目は、文献の読解法、質的・量的な資料調査などの諸技能、研究対象地域への深い理解、研究の推進に必要な実践的語学力などの修得をサポートする。

（2）Global and Japanese Perspectives Program（英語基準）

英語基準の Global and Japanese Perspectives Program (GJP) では、Core Courses によって、国際関係学の基礎的な知識・態度・思考法を学ぶ。GJP の Core Courses には GJP Platform 科目が設置されており、英語を母語としない学生は GJP Platform (E) を通じて、英語によるアカデミックなコミュニケーションの技法を学び、日本語を母語としない学生は GJP Platform (J) を通じて、日本語の運用能力を高めながら日本研究の導入を行うことが推奨されている。それを踏まえて、Program Courses を履修し、それぞれの関心がある分野について専門知識、現在の研究状況、実践的課題について学ぶ。GJP の Program Courses には、日本語で

提供される講義が含まれ、日本語によって専門領域の知識を補強することができる。全プログラム共通で開講されているプログラム科目や共通科目は、文献の読解法、質的・量的な資料調査などの諸技能、研究対象地域への深い理解、研究の推進に必要な実践的語学力などの修得をサポートする。

(3) Global Cooperation Program (英語基準)

英語基準の Global Cooperation Program (GCP) では、Core Courses において国際関係学および国際開発・協力についての基礎的な知識・態度・思考法を修得する。さらに、各自の研究関心に応じて Program Courses で専門知識、現在の研究状況、実践的課題について学ぶ。GCP のカリキュラムでは、Professional Training などの科目を通して、国際開発・協力にかかわる実践的な学びの機会が提供されている。全プログラム共通で開講されているプログラム科目や共通科目は、文献の読解法、質的・量的な資料調査などの諸技能、研究対象地域への深い理解、研究の推進に必要な実践的語学力などの修得をサポートする。

アドミッション・ポリシー

国際関係学の専門知識と異文化間の媒介能力とに裏打ちされた学際的・複眼的な視点を身に付け、国際社会における秩序や平和の構築、国際開発・協力の促進、多文化社会の諸課題の解決などの課題について専門家として分析する力を培い、また特に日本と世界とを媒介する志をもつ学生を求める。

【2】学位授与方針（修了要件等）について

① 学位授与方針について

研究科の教育目標である「国際社会の諸問題に対して複眼的な視点からアプローチする学力」を身につけられるよう編成されたカリキュラムの修了要件を充足し、修士論文がそうした学力を踏まえて執筆したものであると認められれば、学位「修士（国際関係学）」が授与される。

なお、修士論文の審査項目については後述する。

② 修了要件および必要単位数について

<2015 年度以降入学者>

●修了要件：2 年以上在学（在学期間に含まれる留学を含む）し、以下の必要な単位を修得すること。

また加えて、修士論文を提出し、本学大学院の行う修士論文の審査および試験に合格すること。

1) 日本語によるプログラム（グローバル・ガバナンスプログラム、国際協力開発プログラム、多文化共生プログラム）：

●必要単位数：

	科目分野	必要単位数	備考
①	【基幹科目】	4 単位	
②	【プログラム科目】	12 単位	①【基幹科目】・③【特別演習】の余剰修得分を含む
③	【特別演習】	4 単位	※毎セメスター登録必須
④	その他	10 単位	①～③または P.214～記載の【共通科目】より修得する
合計		30 単位	

2) 英語によるプログラム（Global Cooperation Program(GCP) または、Global and Japanese Perspective Program(GJP)）：

●必要単位数

	科目分野	必要単位数	備考
①	【コア科目】	8 単位	
②	【プログラム科目】	8 単位	①【コア科目】・③【Advanced Seminar】の余剰修得分を含む
③	【Advanced Seminar】	4 単位	※毎セメスター登録必須
④	その他	10 単位	①～③または P.214～記載の【共通科目】より修得する
合計		30 単位	

※自由科目は、修了要件に必要な単位数に含まれない。

< 2014 年度以前入学者 >

- 修了要件：2 年以上在学（在学期間に含まれる留学を含む）し、以下の必要な単位を修得すること。
また加えて、修士論文を提出し、本学大学院の行う修士論文の審査および試験に合格すること。

- 1) 日本語によるプログラム（グローバル・ガバナンスプログラム、国際協力開発プログラム、多文化共生プログラム）：

●必要単位数

	科目分野	必要単位数	備考
①	【基幹科目】	4 単位	
②	【プログラム科目】	12 単位	①【特別演習】の余剰修得点を含む
③	【特別演習】	4 単位	※毎セメスター登録必須
④	【自由選択】	10 単位	①【基幹科目】・②【プログラム科目】の余剰修得点を含む
合計		30 単位	

- 2) 英語によるプログラム（Global Cooperation Program(GCP)）：

●必要単位数

	科目分野	必要単位数	備考
①	【プログラム科目】	16 単位	②【Advanced Seminar】の余剰修得点を含む
②	【Advanced Seminar】	4 単位	※毎セメスター登録必須
③	【自由選択】	10 単位	①【プログラム科目】の余剰修得点を含む
合計		30 単位	

【3】研究指導計画（論文執筆・論文報告会の流れ）について

国際関係研究科では、下記のとおり、レポートや論文の提出、研究報告を義務付けている。各段階には提出資格要件があり、資格を満たすことができない場合、次の段階に進むことはできない。

〈2016 年度実施 国際関係研究科 論文提出および報告会スケジュール〉

※ DMDP…Dual Master’s Degree Program

※ ILP…Indonesia Linkage Program

		論文提出締切・報告会開催時期				論文提出・報告資格要件
		4 月入学者	9 月入学者	9 月入学者 DMDP、ILP生 (1 年修了予定者)	9 月入学者 1.5 年 修了予定者	
①	研究指導計画書	毎年 4 月末日	毎年 10 月末日			全院生（毎年）
②	M 1 研究レポート	1 回生 10 月 14 日	4 月 28 日	—	4 月 28 日	
③	修士論文進捗報告会	1 回生 11 月上旬	5 月中旬	—	5 月中旬	「M 1 研究レポート」提出者
④	M 1 論文	1 回生 1 月 27 日	7 月 15 日	4 月 28 日	7 月 15 日	「修士論文進捗報告会」報告
⑤	修士論文最終報告会	2 回生 10 月中旬	5 月中旬	5 月中旬	10 月中旬	「M 1 論文」執筆者
⑥	修士論文	2 回生 1 月 27 日	7 月 15 日	7 月 15 日	1 月 27 日	「M 1 論文」執筆者 「修士論文最終報告会」報告
⑦	口頭試問	2 月上・中旬	7 月下旬	7 月下旬	2 月上・中旬	修士論文提出者のみ
⑧	修士論文執筆状況報告書 および今後の計画書	春セメスター在学希望者 1 月末日 秋セメスター在学希望者 7 月末日				標準年限を越えて 在学する者のみ

※論文提出の締切時刻はいずれも 17：00 厳守（なお、締め切り日が事務室閉室日であった場合、その直前の開室日の 17 時を締め切りとする。）

※論文作成にあたっては、引用ルール等の遵守が厳しく求められるため、105 ページの詳細を参照の上、執筆すること。

※各論文の受理要件について

1) 提出期限日時（締切時刻厳守）までに、国際関係学部事務室窓口に出納がなされていること。

2) 部数・体裁といった形式要件が満たされていること。

以上の受理要件が満たされていない論文は受理しない。

① 研究指導計画書

博士課程前期課程の院生は、1年ごとに指導教員と相談して研究計画を作成し、研究指導計画書を提出しなくてはならない。

対 象	全院生（休学者以外全員必須）
使用言語	日本語または英語（原則として各プログラムの使用言語で記入）
提出方法	院生本人が指導教員と相談のうえ必要事項を記入し、指導教員の所見、署名、捺印をもらい、全て記入済のものを提出すること。
提出締切	4月入学者：毎年4月末日 17:00（事務室開室日） 9月入学者：毎年10月末日 17:00（事務室開室日）
提出先	国際関係学部事務室
その他	未記入の箇所がある場合には、再提出を求める。

② M1研究レポート

「修士論文」作成の土台とするために、「M1研究レポート」の提出を義務付けている。「M1研究レポート」の目標は、修士論文の構想を明確にすることである。

【「M1研究レポート」執筆要項】	
対 象	1回生（休学者以外全員必須、ただしDMDP・ILPなどで来日した1年修了予定者は除く）
使用言語	日本語または英語（原則として各プログラムの使用言語で執筆。ただし、各プログラムの使用言語以外（日本語・英語）を希望する場合は、指導教員の許可を前提としてこれを認める場合がある。）
所定字数	和文 4,000 字程度、英文 2,000 ワード程度 ・ 所定字数に含むもの：注釈 ・ 所定字数に含まないもの：要約、図表、参考文献目録
提出期間	4月入学者 2016年10月7日（金）～2016年10月14日（金）17:00（日本時間）厳守 9月入学者 2016年4月21日（木）～2016年4月28日（木）17:00（日本時間）厳守
提出様式	（書 式）A4 ワープロ用紙を使用し、和文の場合は「横 40 字×縦 35 行程度」、英文の場合は「横 60 字×縦 25 行程度」とする。 （その他）・ 表紙は次頁の【表紙記入例】の体裁に合わせること。 ・ 論文には頁数を記入すること。 ・ 目次を添付すること。 ・ ワードソフトを使用すること。
提出先	国際関係学部事務室 ※提出期間中に事務室内にて設置する「M1研究レポート提出用専用表紙」を貼り付けること。 また、専用表紙に記入するタイトルは論文題目と、氏名は学生証と一字一句違わぬようにすること。（アルファベットは大文字・小文字も同様にすること。）
その他	①本人が事務室窓口に提出すること。やむを得ない理由で直接国際関係学部事務室に提出できない者は、E-mail に添付して送付すること。なお、事前に指導教員の許可を得て国際関係学部事務室に申し出ること。 （送付先） ir-adm@st.ritsumei.ac.jp ②海外留学（DMDP 等）およびインターンシップにより本人が事務室窓口に提出できない場合は①とみなす。

【表紙記入例】

2016 年度（平成 28 年度）

M1 研究レポート

論 文 題 目

立命館大学大学院
国際関係研究科国際関係学専攻

立命太郎

③ 修士論文進捗報告会

博士課程前期課程では、着実な研究としっかりした「修士論文」の作成が求められることから、在学中に 2 回の報告会での報告を義務付けている。第 2 セメスターに開催される「修士論文進捗報告会」では、「修士論文」に向けた研究において、自己の研究テーマをより明確なものにし、これまでの研究の到達点と今後の研究課題を明らかにすることが求められる。

【修士論文進捗報告会】

対 象 1 回生（休学者以外全員必須、ただし DMDP・ILP などて来日した 1 年修了予定者は除く）

開催時期 **4 月入学者** 2016 年 11 月上旬～中旬

9 月入学者 2016 年 5 月中旬～下旬

※報告者別の日時、会場、担当教員は、2 週間前頃に CAMPUS WEB にて案内する。

報告資格 「M1 研究レポート」を提出していること。

報告内容 「修士論文」執筆に向けた研究状況

報告時間 院生一人あたりの持ち時間は、30 分とする（報告 15 分、コメント・質疑 15 分）

開催形式 ①報告者、教員 2 名の体制で行う。

②教員、院生、研修生、研究生に公開して開催する。

そ の 他 ①関連するテーマの報告会に積極的に出席すること。

②報告者は、当日配布用のレジュメを用意すること。

③報告者は報告日の 1 週間前までに A4 サイズのレジュメを **3 部**提出すること。

（提出先：国際関係学部事務室）当該レジュメは、国際関係学部事務室より事前に出席教員に配布する。

④インターンシップ・海外留学等（DMDP 等）により上記開催時期に出席不可能な場合は、別途日程を調整するので事前に申し出ること。ただし、4 月入学者は帰国が翌年 5 月 1 日以降、9 月入学者は 11 月 1 日以降となる場合は、これを免除する。国際関係学部事務室に申し出ること。

⑤欠席は許可しない。やむを得ず欠席の場合は、事前の許可を得ること。（申請先：国際関係学部事務室（大学院担当））特別の許可なく、欠席した者については、「M1 論文」を提出しないものとして扱う。

⑥報告会で使用する PC の貸し出しは行わないため、自身で用意すること。

④ M1 論文

1 回生終了時に、「M1 研究レポート」の内容をさらに豊富化させた「M1 論文」の提出を義務付けている。「M1 論文」は、修士論文で展開される議論の概要を明らかにするとともに、注釈などの学術論文の基本的な様式を確認するものである。

【M1 論文執筆要項】

対 象	1 回生および DMDP、ILP 生
提出資格	「修士論文進捗報告会」において報告していること。
使用言語	日本語または英語（原則として各プログラムの使用言語で執筆。ただし、各プログラムの使用言語以外（日本語・英語）を希望する場合は、指導教員の許可を前提としてこれを認める場合がある。）
所定字数	和文 20,000 字程度、英文 10,000 ワード程度 ・ 所定字数に含むもの：注釈 ・ 所定字数に含まないもの：要約、図表、参考文献目録
提出期間	4 月入学者 2017 年 1 月 20 日（金）～ 2017 年 1 月 27 日（金）17：00（日本時間）厳守 9 月入学者 2016 年 7 月 8 日（金）～ 2016 年 7 月 15 日（金）17：00（日本時間）厳守
提出様式	（書 式）A 4 ワープロ用紙を使用し、和文の場合は「横 40 字×縦 35 行程度」、英文の場合は「横 60 字×縦 25 行程度」とする。 （その他）・表紙は次頁の【表紙記入例】の体裁に合わせること。 ・ 論文には頁数を記入すること。 ・ 目次を添付すること。 ・ ワープロソフトを使用すること。
提 出 先	国際関係学部事務室 ※提出期間中に事務室内にて設置する「M1 論文提出用専用表紙」を貼り付けること。また、 専用表紙に記入するタイトルは論文題目と、氏名は学生証と一字一句違わぬようにすること。 （アルファベットは大文字・小文字も同様にすること。）
そ の 他	①本人が事務室窓口に出すこと。やむを得ない理由で直接国際関係学部事務室に出すことができない者は、E-mail に添付して送付すること。なお、事前に指導教員の許可を得て国際関係学部事務室に申し出ること。 （送付先） ir-adm@st.ritsumeai.ac.jp ②海外留学（DMDP 等）およびインターンシップにより所定の時期に M1 論文が提出できない場合、上記締切日までに指導教員と相談のうえ、提出締切までに国際関係学部事務室へ提出延期申請を行うこと。

【表紙記入例】

2016 年度（平成 28 年度）

M1 論文

論 文 題 目

立命館大学大学院
国際関係研究科国際関係学専攻

立命太郎

⑤ 修士論文最終報告会

第4セメスターに行われる「修士論文最終報告会」では、執筆中の「修士論文」について、その論文の内容を報告し、研究の深まりと到達度を明らかにすることが求められる。

【修士論文最終報告会】

対 象 M1 論文提出者

開催時期 4月入学者 2016年11月上旬～中旬

9月入学者 2016年5月中旬～下旬

※報告者別の日時、会場、担当教員は、2週間前頃に CAMPUS WEB にて案内する。

報告資格 M1 論文を執筆していること。

報告内容 「修士論文」執筆に向けた研究状況

報告時間 院生一人あたりの持ち時間は、30分とする（報告15分、コメント・質疑15分）

開催形式 ①報告者、教員3名の体制で行う。

②教員、院生、研修生、研究生に公開して開催する。

そ の 他 ①関連するテーマの報告会に積極的に参加すること。

②報告者は、当日配布用のレジメを用意すること。

③報告者は報告日の1週間前までに A4 サイズのレジメを **4部**提出すること。

（提出先：国際関係学部事務室）

当該レジメは、国際関係学部事務室より事前に出席教員に配布する。

④インターンシップ・海外留学等により上記開催時期に出席不可能な場合は、別途日程を調整するので、事前に国際関係学部事務室に申し出ること。

⑤欠席は許可しない。やむを得ず欠席の場合は、事前の許可を得ること。（申請先：国際関係学部事務室（大学院担当））特別の許可なく、欠席した者については、「修士論文」を提出しないものとして扱う。

⑥報告会で使用する PC の貸し出しは行わないため、自身で用意すること。

⑥ 修士論文

「修士論文」は、博士課程前期課程で学修したことの集大成である。「修士論文」は、学問的な論文として見なされ、社会的な評価にも耐えうる内容を備えていなければならない。

【修士論文執筆要項】

対 象 2 回生以上

提出資格 「M1 論文」を提出し、かつ「修士論文最終報告会」において報告していること。

使用言語 日本語または英語

(原則として各プログラムの基準言語で執筆 (GJP 所属学生は英語)。ただし、各プログラムの基準言語以外 (日本語・英語以外の言語は不可) を希望する場合は、指導教員の許可を前提としてこれを認める場合がある。)

文字数等 和文 30,000 ～ 40,000 字、英文 15,000 ～ 20,000 ワード

※なお、GJP 所属者は下の「GJP 所属者のみ」に従って執筆すること。

・ 所定字数に含むもの：注釈

・ 所定字数に含まないもの：要約、図表、参考文献目録

※ただし、指導教員に許可された者に限り、和文 50,000 字、英文 25,000 ワードまでの執筆を許可する。論文提出時までに「増量申請書」(後述に従い、ダウンロード)を国際関係学部事務室に提出すること。

GJP 所属者のみ

GJP では、国際関係研究科の他プログラムと同様に修士論文を提出し、審査に合格することが修了要件に含まれている。GJP では、英語・日本語両言語を活用して、国際関係にかかわる専門研究に従事することによって、「国際社会における日本からの発信を内外から担う人材」の育成を目指している。GJP の人材育成にかかわる理念をふまえ、前期課程 (修士) における研究の結実となる修士論文は、以下の 2 種類による提出方法を設定し、個々の到達目標にあわせて学生自身が選択する方式とする。

< 選択肢 1 > : 以下①を提出。

①英語による「15,000 ～ 20,000 ワード」の修士論文を執筆

※国際関係研究についての専門的知識と高度な英語運用能力の獲得という到達点を示すものとする。

< 選択肢 2 > : 以下、①、②両方を提出

①英語による「10,000 ～ 20,000 ワード」の修士論文を執筆

②日本語による「4,000 字」の修士論文要約を執筆

※論文本体の最低語数として設定されている 10,000 ワードは、学術専門雑誌などで「学術論文」に求められる語数で、英語による精緻な専門的議論が展開できる基準とされている。英語の修士論文に、日本語による要約をあわせて執筆することで、二言語による研究発信とする。

要 約 修士論文には、要約を添付すること。

和文の場合は「2,000 字以内」、英文の場合は「1,000 ワード以内」。論文に併せて綴じること。上の「GJP 所属者のみ」で< 選択肢 2 >を選んだ者は英文の修士論文用要約である「1,000 ワード以内」に加え上述②の、日本語による「4,000 字」の修士論文要約も執筆し、提出すること。

提出期間 **4 月入学者** 2017 年 1 月 20 日 (金) ～ 2017 年 1 月 27 日 (金) 17:00 (日本時間) 厳守

9 月入学者 2016 年 7 月 8 日 (金) ～ 2016 年 7 月 15 日 (金) 17:00 (日本時間) 厳守

提出物 修士論文（計4部）

- ・ 左とじ2部（市販のファイルを推奨する。事務室窓口にサンプルを置いている。）
 - ・ クリップ留め2部（穴あけやホッチキス止めは不要）
- < 市販のファイル例 >



（その他） 1. 学位授与申請書

2. 論文受領書

3. 修士学位論文等利用承諾書

4. 増量申請書

5. 修士論文ファイル貼付用シール（2枚）

1. ～ 4. は、**国際関係研究科** ウェブサイト内の**在学生のみなさんへ** > **提出書式集** からダウンロードしたものを印刷し、提出すること。5. は、提出期間中に事務室内にて配布する。これらは左とじのファイルに貼り付けること。4. は、増量申請をおこなう者のみ、提出すること。

提出様式

（書式）A4 ワープロ用紙を使用し、和文の場合は「横40字×縦35行程度」、英文の場合は「横60字×縦25行程度」とする。

- ・ 表紙は下記の【表紙記入例】の体裁に合わせることを。
- ・ 論文には頁数を記入すること。
- ・ 目次を添付すること。
- ・ ワードプロソフトを使用すること。

【表紙記入例】

2016 年度（平成 28 年度）

修 士 論 文

論 文 題 目

立命館大学大学院
国際関係研究科国際関係学専攻

立命太郎

提出先	国際関係学部事務室
	※提出物に記入するタイトルは論文題目と、氏名は学生証と一字一句違わぬようにすること。 (アルファベットは大文字・小文字も同様にすること。)
その他	本人が事務室窓口に提出すること。 修士論文集に推薦された場合、修士論文集執筆要項に添って体裁を整えたうえで、再提出を求める。発行スケジュールの関係上、掲載決定から原稿提出までの作業期間はごく短期間となるため、国際関係学部事務室からの連絡指示に対応できるよう予定すること。 (執筆要項については、対象者にメールにて連絡する。)

また、修士論文の審査は、以下の項目に沿って行う。

【修士論文審査項目】

形式的要件にかかわる項目
①規定の分量を守っているか。
②論文としての形式（図表の出典の明示、注の付し方など）がととのっているか。
③規定に則った要約が添付されているか。
実質的審査にかかわる項目
④先行研究を十分に踏まえているか。
⑤実証的研究の場合は、事実把握が正確であるか。理論的研究の場合は、諸理論の概要が充分整理されて批判的に検討されているか。
⑥論文の構成（章、節）がととのっており、論旨が一貫しているか（各章の論理展開がどうか）。
⑦独創性（新たな視点、新たな知見など）があるか。
⑧口頭試問における論文についての応答は適切であったか。

【GJP所属者における＜選択肢2＞を選択した場合の修士論文の日本語要約（4000字）の審査項目】

形式的要件にかかわる項目
①規定の分量を守っているか。
②規定に則った要約が添付されているか。
③日本語が正しく使用されているか。
実質的審査にかかわる項目
④英語による修士論文の内容要約となっており、論旨が適切か。
⑤先行研究を十分に踏まえているか。
⑥実証的研究の場合は、事実把握が正確であるか。理論的研究の場合は、諸理論の概要が充分整理されて批判的に検討されているか。
⑦論文の構成（章、節）がととのっており、論旨が一貫しているか（各章の論理展開がどうか）。
⑧独創性（新たな視点、新たな知見など）があるか。
⑨口頭試問における論文についての応答は適切であったか。

◆国際関係研究科博士課程前期課程対象「修士論文集」について

博士課程前期課程を対象に下記のとおり論集を作成している。

「修士論文集」

（掲載論文）修士論文内容が秀逸であり、指導教員が推薦した論文。

ただし、博士課程後期課程（他大学を含む）への進学を予定していない者に限る。

修士論文集に推薦された場合、修士論文集執筆要項に添って体裁を整えたうえで、再提出を求める。発行スケジュールの関係上、掲載決定から原稿提出までの作業期間はごく短期間となるため、予め留意すること。（執筆要項については、対象者にメールにて連絡する。）

（発行時期）毎年3月下旬および9月下旬。修了者全員に配布する。

◆修士論文の保管について

- （1）学位授与が決定した修士論文は、製本の上、図書館等で保管する。
- （2）修士論文提出時に「修士学位論文等利用承諾書」を国際関係学部事務室に提出すること。
- （3）在籍学生は、指導教員の許可により閲覧可能。
- （4）貸し出し不可。
- （5）大学保管の修士論文は、いかなる場合であっても本人に返還不可。

⑦ 口頭試問

「修士論文」を提出した者に対し、複数の審査委員による口頭試問審査を行う。

【口頭試問】

対 象 修士論文提出者

実施時期 4月入学者 2月上・中旬

9月入学者 7月下旬

※報告者別の日時、会場、担当教員は、2週間前頃に CAMPUS WEB にて案内する。

体 制 主査1名、副査1名

なお、後期課程進学希望者については、主査1名、副査2名の体制で行う。

時 間 60分（後期課程進学希望者については、最大90分）

◆修士学位授与式

9月と3月の年2回とし、大学の卒業式と同日を行うことを基本とする。キャンパスによって学位授与式の日程は異なるので、大学院学年暦や国際関係学部事務室に確認すること。

⑧ 修士論文執筆状況報告書および今後の研究指導計画書

博士課程前期課程で、第4セメスター以降も在学を希望する者は、指導教員との相談のうえ、「修士論文執筆状況報告書および今後の計画書」を提出しなくてはならない。

フォームは、[国際関係研究科](#)ウェブサイト内の[在学生のみなさんへ](#) > [提出書式集](#) から「修士論文執筆状況報告書および今後の研究指導計画書」をダウンロードすること。

院生本人が指導教員と相談のうえ必要事項を記入し、指導教員の所見、署名、捺印をもらい、全て記入済のものを提出すること。

[春セメスター在学希望者](#) 1月末日

[秋セメスター在学希望者](#) 7月末日

注意事項

- ・⑧修士論文執筆状況報告書および今後の研究指導計画書を提出した者は、①研究指導計画書の提出は不要。
- ・提出期日を過ぎた場合、除籍となる可能性があるので注意すること。
- ・3回生以降は半期に1度、提出すること。

博士課程前期課程 2年間の履修・修士論文執筆までのスケジュール

修士1年目

4月 入学者	年間の行事予定	9月 入学者	科目履修・ 論文指導	推奨される活動・ 履修
4月	研究指導計画書の提出 入学、ゼミ(指導教員)の決定、受講登録	9月	(基幹科目・プログラム科目などの履修) (ゼミでの個別指導)	Professional Training / Research Training DOMP(8月頃～翌年7月頃) 国内・海外インターンシップ(1回生夏休み頃から2回生の夏休み頃までの間に希望者は国内・海外インターンシップ(1～6ヶ月)に参加)
5月				
6月				
7月				
8月				
9月				
10月	M1研究レポート提出	4月		
11月上旬	修士論文進捗報告会	5月中旬		
12月				
1月下旬	M1論文提出	7月		
2月				
3月				

修士2年目

4月	研究指導計画書の提出	9月	(基幹科目・プログラム科目の履修)(修士論文執筆のための指導)	
5月				
6月				
7月				
8月				
9月				
10月中旬	修士論文最終報告会	5月中旬		
12月				
1月下旬	修士論文提出	7月		
2月上・中旬	口頭試問	7月下旬		
3月下旬	修士学位授与式 / 「修士(国際関係学)」取得	9月		

※上記のスケジュールはあくまで標準的なスケジュールなので、各人の諸事情により変更となる可能性がありますので必ず事務室に確認するようにして下さい。

【4】 所属プログラムについて

① 国際関係研究科が設置するプログラム

(A) グローバル・ガバナンスプログラム

現代のグローバル化の進展は、国家のガバナンス能力の危機を生み出している。本プログラムは、各地で勃発する民族・宗教紛争、テロや麻薬などの国際犯罪、環境破壊や感染症などの一国では対処不可能な課題に、国際社会はどう取り組み、平和と正義と民主主義を保障していくべきかを研究し、グローバル・ガバナンスの全体構造と動態を政治・経済・社会の側面から迫る。

(B) 国際協力開発プログラム

世界の圧倒的多数の人々は貧困と飢餓に苦しんでおり、今ほど「南北問題」の解決と、新たな国際経済システムの構築が求められているときはない。本プログラムは、持続的な開発政策、貧困削減、国際援助、地域経済統合、市場経済の展開を研究し、それらの政治的・社会的背景とインパクトを理解することで、21世紀の世界の行方を総合的に追究する。

(C) 多文化共生プログラム

情報通信技術（ICT）の飛躍的な進歩によって、「世界は一つ」になりつつある。本プログラムは、世界の一体化が、各国・各社会の文化にどのような影響を与えているのか、文化の変容をどう考えればよいのか、文化の衝突ではなく共生のために、我々は何を努力していくべきか、について研究する。

(D) Global Cooperation Program

グローバル化を通じて、世界にはこれまでにないかたちで様々なボーダーを越える結びつきが生まれています。それは国際的な諸問題に新しい次元の複雑さをもたらすとともに、そうした問題を解決するための新しい協力の可能性を開いてもいる。本プログラムでは、世界約20カ国以上の人たちが「国際協力と開発」をキーワードに英語で国際関係学を学んでいる。既に開設から10年以上の実績があり、世界各国の行政官など、国を代表するリーダーとして多くの修了生が活躍しているほか、多くの日本人学生も本プログラムを経て実務家として活躍している。

(E) Global and Japanese Perspectives Program

グローバル化の進展にともなって、実務的な英語の力や多文化的な組織に対応できる素養をもつ人材を求め、社会のニーズが高まっている。学部までの学びからもう一步踏み込んで「グローバル人材」を目指したい、本プログラムは、そんな方に向けて英語のコア科目と演習を主体としつつ、日本語による科目を組み合わせ、無理なくステップアップできる「育成志向」のカリキュラムで構成されている。多文化時代にふさわしい国際関係学の基礎と国際社会を見る日本の視点を強調した本プログラムは、日本から世界への発信を担う真のグローバル人材の育成を目指す。

② 所属プログラムの決定

2015 年度入学者以降、入試出願時に申請をしたプログラムに所属する。

	日本語 3 プログラム	GCP	GJP
下記以外の院生	○	○	○
英語基準書類選考入試入学者	×	○	○
日本語基準書類選考入試入学者	○	×	×
AU 所属学生（日本語プログラム履修型）	○	×	×
AU/KHU/ISS 所属留学生(英語プログラム履修型)	×	○	×
JDS、国費、ABE、ILP 入学者	×	○	×

* AU・・・アメリカン大学、KHU・・・慶熙（キョンヒ）大学校、ISS・・・エラスムス大学ロッテルダム・社会科学大学院

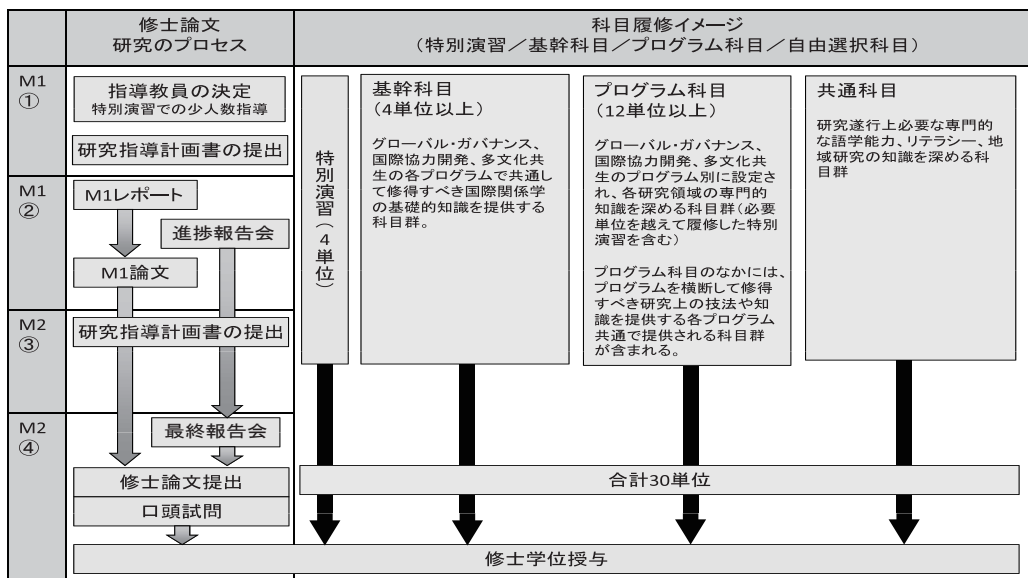
<注意> 所属プログラムの変更について

2015 年度入学生より入学試験時の所属プログラムで修了となる。原則、変更不可。

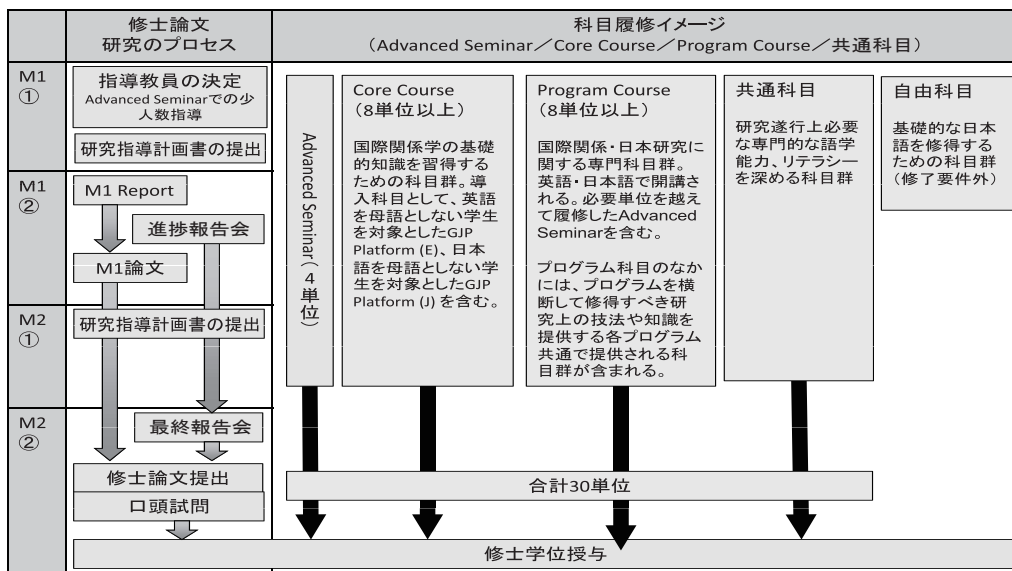
なお、2014 年度以前入学生も 1 回生の第一セメスター終了時までの申請となるため、2015 年 4 月以降は原則、変更不可。

〈カリキュラム体系図〉

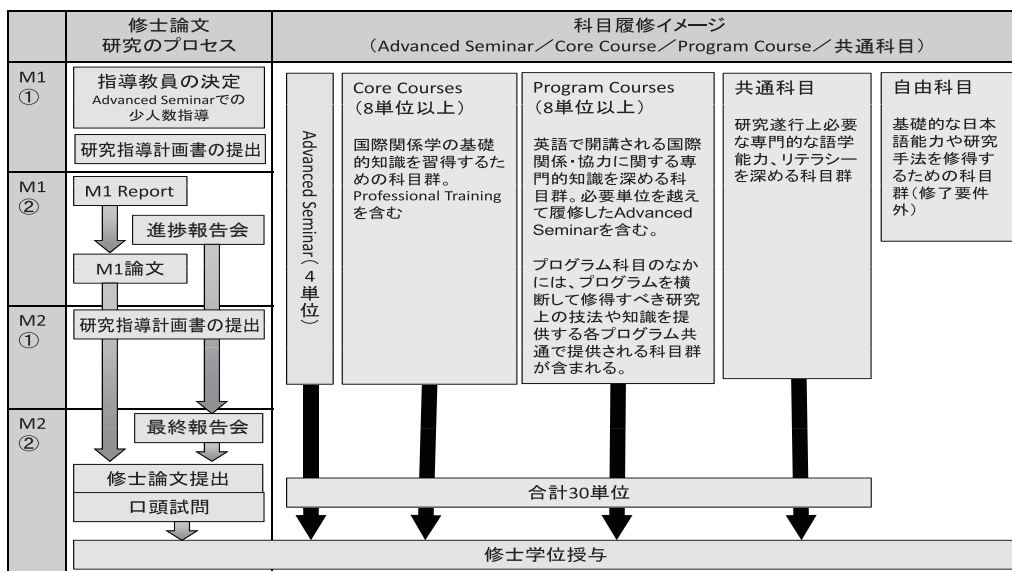
日本語基準3プログラム カリキュラム・イメージ



Global and Japanese Perspective Program (GJP) カリキュラム・イメージ



Global Cooperation Program (GCP) カリキュラム・イメージ



【5】所属ゼミ（指導教員）について

- ① 指導教員変更は原則として認めない。入学時、院生は教員との面談・相談を通して慎重に指導教員を選択すること。
- ② ただし、研究テーマに大幅な変更がある場合に限り、第2セメスター開始前に限り、現指導教員、および新教員の承諾が得られれば指導教員変更を認める。（新・現指導教員および事務室に相談すること）
- ③ 指導教員が学外研究に出た場合、および後期課程進学を前提とする変更の場合については、第2セメスター開始前に限らず、指導教員変更を認める。
- ④ 指導教員の学外研究に伴う指導教員変更を行った場合、当該院生は、元指導教員が学外研究から復帰した際には元指導教員の指導下へと戻ることを原則とする。ただし、院生が希望し、変更後の指導教員の承諾が得られた場合には、変更後の指導教員の指導下にとどまることを認める。

【6】大学院におけるゼミ「特別演習」、「Advanced Seminar」の履修について

日本語基準プログラム所属者のゼミは「特別演習」、英語基準プログラム所属者のゼミは「Advanced Seminar」は指導教員による研究指導科目、大学院ゼミのことを指します。以下に沿って履修すること。

< 2015 年度以降入学者 >

① 履修方法について

所属するプログラムに応じ、「特別演習」あるいは、「Advanced Seminar」を、各セメスターで1科目ずつ履修すること。

原則として全ての科目を履修（受講登録必須）となる。ただし、インターンシップや海外留学、休学等により履修できない場合は、この限りではない。

② 受講登録手続について

各セメスターで「特別演習」、「Advanced Seminar」（1科目、各2単位）を受講登録手続き期間に各所属プログラムに応じたゼミを自ら受講登録すること。詳しくは「受講登録ガイドブック」参照のこと。

③ 副ゼミについて

主たる指導教員に加え、副査としての立場となる方のゼミについて複数履修を認める制度である。但し、複数履修は、日本語基準プログラム所属学生は「特別演習」、英語基準プログラム所属学生（GCP、GJP）は「Advanced Seminar」のみ可能とする。

この制度の目的は、本研究科の特色でもある修士論文の複数指導体制をカリキュラム制度のなかで実質化することにある。「進捗報告会」「最終報告会」に加え、ゼミの複数履修を通して、学生が修士論文執筆に必要な知識や方法を幅広く修得する機会を保障し、「きめ細かい指導」を実現する。

具体的な履修までの手順は以下の通り。

1. 「副ゼミ受講許可願」を長期的な研究計画に基づき作成する。
2. 受講登録期間内に「副ゼミ受講許可願」を持参の上、副ゼミ担当教員と相談し、履修許可を得る。
その際に、「副ゼミ受講許可願」へ副ゼミ担当教員の許可の旨と署名欄に署名をもらうこと。
※副ゼミ担当教員の指導方針やゼミ履修状況などの理由により、履修不可となることもある。
3. 許可を得た者は副ゼミ担当教員の許可の旨と署名欄に署名をもらった「副ゼミ受講許可願」を国際関係学部事務室へ受講登録期間内に提出すること。
4. 上記 3. を終えた上で、同じく受講登録期間内で副ゼミを自ら CAMPUS WEB で受講登録すること。

副ゼミ受講許可願は、[国際関係研究科](#) ウェブサイト内の[在学生のみなさんへ](#) > [提出書式集](#) からダウンロードしてください。

[単位の取り扱いについて](#)

副ゼミも含めこれら取得した単位のうち、修了要件の 4 単位を越えるものについては、「プログラム科目」あるいは「Program Courses」として算入する。なお、特別演習、Advanced Seminar 共に 3 回生以上も履修可能とするが、16 単位を超えた単位については修了に必要な単位として算入しない。

< 2014 年度以前入学者 >

① 履修方法について

「特別演習Ⅰ～Ⅳ」あるいは「Advanced SeminarⅠ～Ⅳ」、各セメスターで 1 科目ずつ履修するように 4 科目を配置している。原則として全ての科目を履修（受講登録必須）すること。ただし、インターンシップや海外留学、休学等により履修できない場合は、この限りではない。

② 受講登録手続について

自らの入学時期に応じ、受講登録が必要なセメスターと単位数は以下の通り。

受講登録手続き期間に各所属プログラムに応じたゼミを自ら受講登録すること。詳しくは「受講登録ガイドブック」参照のこと。

■ 4 月入学者

- 第 1 セメスター (1 回生前期) 「特別演習Ⅰ」あるいは「Advanced SeminarⅠ」 (いずれも 2 単位)
- 第 2 セメスター (1 回生後期) 「特別演習Ⅱ」あるいは「Advanced SeminarⅡ」 (いずれも 2 単位)
- 第 3 セメスター (2 回生前期) 「特別演習Ⅲ」あるいは「Advanced SeminarⅢ」 (いずれも 2 単位)
- 第 4 セメスター (2 回生後期) 「特別演習Ⅳ」あるいは「Advanced SeminarⅣ」 (いずれも 2 単位)

■ 9 月入学者

- 第 1 セメスター (1 回生後期) 「特別演習Ⅱ」あるいは「Advanced SeminarⅡ」 (いずれも 2 単位)
- 第 2 セメスター (1 回生前期) 「特別演習Ⅰ」あるいは「Advanced SeminarⅠ」 (いずれも 2 単位)
- 第 3 セメスター (2 回生後期) 「特別演習Ⅳ」あるいは「Advanced SeminarⅣ」 (いずれも 2 単位)
- 第 4 セメスター (2 回生前期) 「特別演習Ⅲ」あるいは「Advanced SeminarⅢ」 (いずれも 2 単位)

【7】受講登録について

受講登録全般や受講登録期間等の詳細は、「受講登録ガイドブック」を参照すること。

(1) 2016 年度受講登録期間について

4月入学者は、毎年4月に1年分（前期・後期）の受講登録を行うこと。

9月入学者は、入学直後の9月に半年分（後期）の受講登録を行い、翌年4月に1年分（前期・後期）、翌々年4月に半年分（前期）の受講登録を行うこと。

*集中講義科目を受講すると、その期間中は重複した通常科目の出席ができなくなるので注意すること。また、出席できない通常科目の担当教員には事前に連絡すること。

*受講登録期間等の詳細は「受講登録ガイドブック」を参照すること。

(2) 重複受講制限について

過去に合格評価を得た科目は、受講登録不可。ただし、一部の科目は開講年度やクラスにより授業内容が異なるため、過去に合格評価を得た科目でも受講登録可能。

〈重複受講可能科目〉

p.214 以降を参照のこと。

(3) 受講登録制限単位数について

下記のとおり、1年間に登録できる単位数の上限が設定されている。上限単位数以上を受講登録した場合、自動的に削除される。

年間登録上限単位数……22 単位 （※ 1）

*ただし、「国内・海外実習（インターンシップ）」や「大学院コーオプ演習」は、登録上限単位に含まない。

(4) 英語科目の履修推奨について

グローバル・ガバナンスプログラム、国際協力開発プログラム、多文化共生プログラムの日本語基準3プログラムに所属する学生は、「英語で行われる科目」を履修することを強く推奨する。

国際関係研究科の院生の皆さんの今後の研究推進、キャリア形成に際して、英語によるコミュニケーションや資料収集は大変重要である。国際関係研究科は、多様な分野で英語科目を設置している。是非積極的に履修すること。

【8】国内・海外実習（インターンシップ）について

(1) インターンシップの目的

本研究科では以下の目的で、国内・海外実習（インターンシップ）を設置している。

1. 学外の国際機関・企業等で研究および実務に携わることにより、高度な実践的力量および研究能力を養う。
2. 外国で、あるいは外国人の中で社会生活を経験することにより、異文化理解を含む国際人としての基礎的素養を習得する。
3. 研究・業務・社会生活の諸側面から、高度国際職業人として求められる実践的な語学能力を身につける。

(2) 実習（インターンシップ）先

国内・海外実習（インターンシップ）では国際関係研究科と実習（インターンシップ）に関わる協定を締結している機関においてインターンシップを行います。詳細は、別途募集要項を国際関係学部事務室にて配布、もしくは国際関係研究科ウェブサイト内のインターンシップページにて掲載（[国際関係研究科](#)ウェブサイト内の[在学生のみなさんへ](#) > [インターンシップ](#)も参照のこと）するので、確認すること。インターンシップを希望する場合は、各機関の活動に見合った研究課題を有していることが必要。派遣先にも、実習および研究成果をフィードバックすることが求められる。

これらの機関がインターンを募集するかどうか、また、どのように募集するかについては、インターンシップページでお知らせを確認すること。

*2012年度以降入学者の自己開拓機関におけるインターンシップについて

2012年度以降の入学者に対しては、自己開拓機関において実施したインターンシップでは単位認定を行わない。なお、協定を結んでいないインターンシップ機関でも、実習内容が国際関係研究科の教学内容および当該院生の学修・研究にふさわしいと認められ、かつ、受入れ機関が立命館大学国際関係研究科とインターンシップ受け入れに関する協定を締結できる場合は、インターンシップを通じて単位取得できる場合がある。受け入れ機関が協定を結ぶことに同意した場合でも、協定締結までにはかなりの時間がかかるなどの制約がある。協定を結んでいない機関でのインターンシップ、かつ単位認定を希望する場合は、出来るだけ早めに事務室に相談すること。

(3) 派遣申請手続き

実習（インターンシップ）を希望する者は、下記のとおり派遣申請手続きを行うこと。

なお、実習にあたっては、実習に関わる専門領域の知識、知見のみならず、研究、実習を遂行するための実務的、学問的な語学力や情報処理能力が必要とされる。派遣申請までにこれらの力を身に付けておくこと。

*[HP](#)と記載されている書類は、[国際関係研究科](#)ウェブサイト内の[在学生のみなさんへ](#) > [インターンシップ](#)から取得できる。

(1) 国際関係研究科インターンシップ 機関一覧及び募集状況の確認

「国際関係研究科インターンシップ機関一覧」において派遣先および業務概要を参照すること。

(2) 提出書類

HP と記載されている書類は、国際関係研究科ウェブサイト内の [在学生のみなさんへ](#) > [インターンシップ](#) > [インターンシップ関連様式](#) から取得できる。

①「海外実習」「国内実習」受講申込書 HP

②面接日程調整表 HP

(3) 申請締切

第一次締切：2016 年 4 月 22 日（金）17：00 ※欠員が発生した場合は、その都度掲示にて案内する。（なお、インターン先の募集スケジュールによって、個別締め切りを設定する場合がある）

(4) 提出先

国際関係学部事務室（インターンシップ担当）

(4) 選考・派遣承認について

申請後、インターンシップ担当教員による面接および研究科委員会にて審査を行う。研究科委員会承認後、正式に派遣が決定する。併せて認定単位数についても決定する。（下記（5）参照）

なお、退避勧告地域（外務省渡航情報）への派遣は、許可しない。

(5) 単位認定について

提出された実習計画書を審査し、下記原則にもとづいて認定単位数を決定する。なお、派遣後、実習時間が計画より大幅に増減し認定単位数が変更になる場合は、実習計画変更申請書を提出すること。インターンシップ担当教員および研究科委員会が、変更がやむを得ないものか、教学的に意義があるかを総合的に判断し、変更の承認を行う。（下記（7）を参照すること）

＊また、単位認定を行う場合は、適宜事前指導・事後報告会を行うこととする。（詳細は派遣先確定後に決定）

＊2012 年度入学者以降、「自己開拓機関」でのインターンシップは単位認定の対象とならない。

1. 単位認定の基準と単位数について

実習予定時間	実習予定日数（目安）	認定単位数
150 ～ 300 時間	20 日以上	2 単位
301 ～ 450 時間	40 日以上	4 単位
451 ～ 600 時間	60 日以上	6 単位
601 時間以上	80 日以上	8 単位

2. 単位認定の上限について

インターンシップによる単位認定は、在学中に 2 回、8 単位を上限とする。

3. 単位の認定年度について

「実習報告書」提出日のセメスターに認定を行う。

(6) 派遣決定後の手続き

1. 受け入れ機関、渡航、保険および滞在に関する手続

(1) 実習業務の決定等は、派遣生が直接、機関担当者と連絡を取り詳細を決定する。また、受入機関から求められている書類については、直接提出すること。

(2) 実習先への渡航、実習中の滞在に関する手続きを行うこと。受入機関へ到着（渡航）期日、滞在先などを連絡すること。なお、海外で実習を行う場合、入国ビザに関する情報は派遣生が情報を収集すること。また、取得にあたっての必要な手続き（受入機関と調整など）についても派遣生が行うこと。ビザ取得は、派遣国により日数がかかる場合があり、余裕を持って手配をすること。

(3) 保険加入手続きを行うこと。

1) 海外実習

加入保険の種類：海外旅行傷害保険（立命館指定の保険）

加入手続き：国際関係学部事務室

2) 国内実習

加入保険の種類：学研災付帯賠償責任保険 210 円

加入手続き：証紙（210 円）を購入のうえ、衣笠学生オフィス（研心館 2 階）で加入手続きを行うこと。
また、手続後、手続書類のコピーを国際関係学部事務室に提出すること。

(4) 下記の書類を国際関係学部事務室に提出すること。提出は、いずれも実習開始前まで。（海外実習については出発前まで）。

1) 実習受入機関状況報告書 [HP](#)

2) 誓約書（研究科長宛）[HP](#)

3) 誓約書（機関宛）[HP](#)

* インターンシップに参加する方は、「博士課程前期課程研究実践活動補助金」制度に基づく助成を受けられる場合がある。詳しくは、研究科掲示板及び事務室担当者に相談すること。

2. 受講登録（辞退）に関する手続き

インターンシップ期間と授業期間が重複する場合は、原則として登録している科目は「受講取消」を行なうこと（インターンシップ実施と授業受講に関わって履修相談がある場合は国際関係研究科窓口にて相談すること）。

【インターンシップ派遣に伴う「受講取消」手続きについて】

（提出書類）

受講登録修正願 [HP](#)

（提出締切）

研究科委員会承認 2 週間以内 ※締切後の辞退は許可しない。

(7) 派遣中（インターンシップ実施中）の手続き

(1) 実習中は、毎月末日までに「実習中間報告書」[HP](#) を国際関係学部事務室・インターンシップ担当宛に E-mail もしくは F A X で送信すること。

（提出先）E-mail: ir-adm@st.ritsume.ac.jp F A X : (075) 465-1214

(2) 実習計画を変更する場合は、「実習計画変更申請書」[HP](#)を提出し、研究科委員会の承認を得ること。

(提出先) 国際関係学部事務室 (インターンシップ担当)

(提出締切) 変更 3 週間前

実習時間数・実習期間延長の場合は、当初の実習終了予定日 3 週間前。

(3) 国内実習中に、計画変更および出張等で海外渡航する場合は、渡航前に国際関係学部事務室担当者へ申し出る。また、海外渡航の際は、海外旅行保険の手続きを行うこと。

(8) 派遣終了後の手続き

下記を提出すること。

* [HP](#)と記載されている書類は、[国際関係研究科](#)ウェブサイト内の[在学生のみなさんへ](#)>[インターンシップ](#)>[インターンシップ関連様式](#)から取得できる。

(提出書類)

(1) 「実習報告書」(執筆要項参照) [HP](#)

(2) 「海外・国内実習 経験紹介」 [HP](#)

(提出方法)

・「実習報告書」・・・印刷 (プリントアウト) し、国際関係学部事務室へ提出

・「海外・国内実習経験紹介 (アンケート含む)」…E-mail にて国際関係学部事務室・インターンシップ担当へ提出

(提出先) ir-adm@st.ritsumeit.ac.jp

(提出締切)

(1) (2) とも実習終了後 1 カ月以内。

※ただし実習終了直後に、学籍異動 (休学・退学・修了) を行う場合、「実習終了 1 カ月後」と「下記期日」の早い期日を提出締切とする。

・当年後期修了予定者：提出締切 1 月 31 日

・翌年前期修了予定者：提出締切 7 月 31 日

・当年後期中に休学・退学を予定する者：提出締切 9 月 25 日

・翌年前期中に休学・退学を予定する者：提出締切 3 月 31 日

(事務室閉室日の場合は、前開室日とする。)

(提出先)

国際関係学部事務室 (インターンシップ担当)

(9) 派遣にあたっての注意事項

1. 実習生は基本的に受入機関の責任者の指示に従うこと。

2. 下記を遵守すること。

(1) 受入機関の名誉を毀損、もしくは利益を害しないこと。

(2) 実習を通じて知り得た、受入機関並びに受入機関と関係する相手方の業務上の秘密を第三者に漏らさないこと。

(3) 受入機関に関わる事項または内部文書等を引用して、第三者に発表する場合はあらかじめ受入機関の了承を得ること。

3. 下記のいずれかに該当した場合は、本人の意思に関わらず派遣を中止する。
 - (1) 傷病のため、実習継続が困難であると受入機関の責任者が判断した場合。
 - (2) 実習生による不適切な行為または遵守事項に違反する行為があった場合。
 - (3) 受入機関が中止の申し出をした場合。
4. 実習期間中に故意または過失によって受入機関もしくは第三者に損害を与えた場合は、賠償責任を追うこと。また実習中の事故等についても実習生の責任において対処する必要があるため、実習生は保険の加入および予防注射等の手続き等を行い、安全確保に努めること。
5. 滞在先の治安情勢が悪化した場合、自然災害が発生した場合は、以下の点に注意すること。
 - (1) 滞在している国や地域で、軍事行動やテロ発生など治安情勢が悪化した場合および大規模な自然災害が発生した場合は、被害の有無に関わらず実家および国際関係学部事務室（インターンシップ担当）（実家を通じての連絡も可）に安否を連絡すること。
 - (2) 危険とされている地域・施設以外でも、不特定多数の人が集まる場所には、極力立ち寄らないようにすること。また夜間の外出は控えること。
 - (3) 実習の継続・中止について受け入れ先機関から何らかの指示があった場合には、その指示に従うとともに、大学へ連絡をすること。「退避勧告（外務省渡航情報）」が発表された場合は、できるだけ速やかに実習を中止すること。

(10) 国際関係研究科への申請書類一覧（参考）

■提出先：いずれも国際関係学部事務室（インターンシップ担当）

■受入機関への提出書類は、派遣生自身で把握すること

■HPと記載された資料は、[国際関係研究科](#) ウェブサイト内の[在学生のみなさんへ](#) > [インターンシップ](#) > [インターンシップ関連様式](#) から書式、要項のダウンロードが可能。

申請書類名	申請時期	備考	HP
①受入承諾書	派遣申請時	協定機関派遣希望者は不要 受入機関作成書式でも可	HP
②実習受講申込書			HP
③面接日程調整表			HP
④受入機関概要		協定機関派遣希望者は不要 ※受入機関案内、HP でも可	
⑤受講登録修正願	派遣承認 2 週間以内	受講登録取消希望者のみ	HP
⑥実習受入機関状況報告書	派遣承認後実習 開始前まで		HP
⑦誓約書（研究科長宛）			HP
⑧誓約書（機関宛）			HP
⑨保険加入証コピー			
⑩実習中間報告書	派遣毎月末		HP
⑪実習計画変更申請書	派遣中 (計画変更 3 週間前まで)	当初申請単位数が変更になる 場合	HP
⑫実習報告書	派遣終了後 1 ヶ月以内	※報告書作成前に HP 掲載の 執筆要項を確認のこと	HP
⑬実習経験紹介 (E-mail で提出)		※学籍異動予定者の提出締切 は【8】－(8) 参照のこと	HP

【9】外国留学について（DMDP、交換留学）

外国留学希望者は、①論文執筆・論文報告会予定、②ゼミ（特別演習または Advanced Seminar）受講・登録、③学費納入計画、④その他履修スケジュール、⑤修了予定時期、などについて各自で十分な計画を立てた上で、事前に事務室で確認・相談すること。

（1）DMDP（Dual Master's Degree Program）について

国際関係研究科共同修士学位プログラム（DMDP: Dual Master's Degree Program）とは、立命館大学大学院に所属しながら提携する海外の大学院に1年間留学することにより、最短2年間で2つの大学院の修士号を同時に取得できる制度である。グローバル化する国際社会で活躍する人材を育てる仕組みを持った画期的なプログラムである。

〈DMDP 協定校一覧〉

- ・ アメリカン大学国際関係大学院（SIS）
（School of International Service, American University: SIS）（アメリカ）
- ・ エラスムス大学ロッテルダム・社会科学大学院大学（ISS）
（The International Institute of Social Studies of Erasmus University Rotterdam:ISS）（オランダ）
- ・ ヨーク大学
（The University of York）（イギリス）
- ・ ロンドン大学ロイヤルハロウェイ校
（Royal Holloway, University of London）（イギリス）
- ・ 慶熙（キョンヒ）大学校
（Kyung Hee University）（韓国）

DMDP の募集要項、及び各協定校の募集要項の詳細については、[国際関係研究科](#) ウェブサイト内の [在学生のみなさんへ](#) > [各種プログラム](#) を参照すること。

（2）応募について

■応募資格

国際関係研究科のウェブサイトより確認すること。

[国際関係研究科](#) ウェブサイト内の [7 Key Features](#) > [5. DMDP](#) > [募集要項](#)

■提出先

〒603-8577 京都市北区等持院北町 56-1
立命館大学国際関係学部事務室 DMDP 担当

(3) 事前相談について

DMDP について相談や質問等があれば、なるべく早めに事務室に問い合わせること。

また、指導教員からは研究・履修計画等含めて事前に指導を受けること。

大学、プログラムによって事前履修が必要になる科目があるなど条件は異なる。個別相談（要予約）も受け付けているので、疑問や相談があれば、なるべく早めに担当まで連絡すること。

(4) 交換留学派遣生

（学籍異動期間）「海外留学の手引き」（国際部発行）を参照のこと。

（特別演習履修）原則として、留学期間以外は「特別演習」を受講登録すること。

（論文・報告会）：【3】研究指導計画（論文執筆・論文報告会の流れ）について、を参照すること。

(5) 留学先で取得した単位の単位認定（読替認定）について

① 本学にて認定可能な単位数

他研究科受講、四大学交流科目修得単位数を合わせて、最大 10 単位まで認定可能。留学先で修得した単位は、国際関係研究科開設科目に読み替えて認定する。単位認定に必要な書類、手続き等は国際関係学部事務室まで問い合わせること。

② 本学にて認定可能な科目

（大学院開講科目）

留学先で修得した科目と認定希望科目の共通性に配慮し認定を行う。帰国時、上記原則に従い読替申請を行うこと。

（学部開講科目）

原則認定しない。ただし、当地の大学院生も受講可能な科目は、上記（大学院開講科目）に準じて扱う。

博士課程後期課程

【1】人材育成目的・ポリシー

人材育成目的

【研究科全体】

グローバル化する現代社会を、政治、経済、文化・社会のそれぞれの側面において、学際的な社会科学のアプローチで解明する国際関係学の研究者、および国際関係学の専門知識をそなえ、国際社会で活躍する職業人を育成することを目的とする。

国際関係学の専門知識と異文化間の媒介能力とに裏打ちされた学際的・複眼的な視点に立ち、国際社会における秩序や平和の構築、国際開発・協力の促進、多文化社会の諸課題の解決などの課題について、独創的な知的分析を行う力を有する人材、および高度な専門家として実践的な課題解決に貢献する力を有する人材を育成することを目的とする。

ディプロマ・ポリシー

国際関係研究科は、学際的な国際関係学の研究の場として、新たな学問的可能性を拓く高度な能力を養成するとともに、国際関係学の学知・学識に裏打ちされた実務能力をもってひろく社会的要請に応える人材を育成することを目的とし、下記の通り、課程の修了時点において学生が身につけるべき四つの能力（教育目標）を定める。

これらの諸能力の獲得は、博士後期課程においては、研究指導を中心とした必要単位を取得し、博士学位請求論文の評価基準に基づく審査に合格したときに達成される。以上の基準を満たした者については博士学位を授与する。

1. (関心・意欲・態度)

専門領域に関する現在の研究状況について広く関心を払い、自らの研究を学術論文として展開することができる。

2. (思考・判断)

国際関係学の学知に基づいて国際関係の諸問題の分析を遂行することができる。

3. (知識・理解)

専門領域および研究対象に関する高度な知識を有し、その知識に基づく分析を遂行することができる。

4. (技能・表現)

広義の社会科学の諸方法を構成する諸技能（文献読解、質的・量的な資料調査などの諸技能）を有し、研究の推進に必要な実践的語学力をもって研究を遂行し、またその成果を公表することができる。

国際関係学の専門知識と異文化間の媒介能力とに裏打ちされた学際的・複眼的な視点を持ち、学知の意義への深い洞察と学知の枠組みの刷新を志向しつつ、高い水準の専門性を具えた研究を達成して、その成果として独創性の高い優れた学術的価値を有する博士論文を完成し、博士学位にふさわしい学識を身につけていること。

【論文評価基準】

1. 形式的要件（分量・書式・注記・文献リストなど）を満たしているか。
2. 研究テーマに適切な学問的意義が認められるか。
3. 論文の構成に体系性はそなわっているか。
4. 先行研究のサーベイが十分に行われているか。
5. 理論的および実証的分析は、方法・内容ともに適切かつ十分であるか。

6. 論旨・主張に整合性と一貫性は十分そなわっているか。
7. 博士論文にふさわしい独創性をそなえているか。

カリキュラム・ポリシー

国際関係研究科は、研究科の人材育成目的達成のため、下記のような教育課程を編成します。

博士後期課程の院生は、学会等での報告や学術雑誌等への研究論文の公表を通じて、自らの研究活動を適時に社会に発信し、課程修了時には、博士論文としてその成果をまとめることが期待される。そのため、3本以上の論文を公刊していることが博士論文を提出する条件となっている。博士論文は、国際関係学の学際的・複眼的な視点から、学知の意義への深い洞察とその枠組の刷新を志向しつつ、高度な専門性を備えた独創性の高い優れた学術的論文となることが求められる。そのため、大学院生の研究能力の涵養に努め、計画的に研究活動を進めるために、国際関係研究科では、指導教員による細かな指導による「研究指導演習」を必修科目として開講している。

アドミッション・ポリシー

所定の期間中に博士号を取得することを目指し、国際関係学の専門知識と異文化間の媒介能力とに裏打ちされた学際的・複眼的な視点を身に付け、国際社会における秩序や平和の構築、国際開発・協力の促進、多文化社会の諸課題の解決などの課題について、独創的な知的分析を行う力、および高度な専門家として実践的な課題解決に貢献する力を培って、修了後には、大学などの高等教育・研究機関における教育・研究職、および各種の国際機関を含む、高度な専門的知識を要する職に就くことを志す学生を求める。

【2】博士課程後期課程の修了要件

国際関係研究科における博士課程修了要件

博士課程後期課程に3年以上在学し、必要な研究指導を10単位以上履修した上で、研究科が定める手続きにしたがって博士論文を提出し、研究科が実施する審査および最終試験に合格すること。

国際関係研究科における学位審査に関わる要件については、【4】課程博士（博士甲）学位請求論文の提出要件と審査手続きについてを、その他の手続きや、研究スケジュールのたてかたについては【3】博士課程後期課程のながれと提出物に関するスケジュールを確認すること。

[3] 博士課程後期課程のながれと提出物に関するスケジュール

提出物等に関わるスケジュール

対象		提出物	対象者・修了希望時期など	〆切り
学年毎	全員が提出するもの	研究指導計画書	4月入学者	4月末日
			9月入学者	10月末日
D3以降	当該セメスター中に審査をおえて学位取得したい場合	予備審査論文	前期セメスターの場合	5月20日
		予備審査論文	後期セメスターの場合	11月20日
	当該セメスター中に本審査論文を受理されて、翌セメスターに審査を受け、遡及して学位を取得したい場合	予備審査論文	前期セメスターの場合	7月20日
		予備審査論文	後期セメスターの場合	1月20日
D4以降	D4以降に進学したい場合	博士論文執筆状況報告書 および今後の研究指導計画書	前期セメスターの場合	1月末日
			後期セメスターの場合	7月末日

上記の論文等の提出にあたっては、学修要覧に示す受理要件（申請書、部数等）を事務室において確認して受理を行うものとし、業務時間外の受付や期限を過ぎての受付は行わない。また、予備審査論文申請書には、指導教員の署名を求めることとする。なお、締め切り日が事務室閉室日であった場合、その直前の開室日の17時を締め切りとする。

*上記以外にも、個別求められる提出物があるため、事務室からのメールや掲示に十分注意すること。

博士課程後期課程在学中のながれ

博士課程後期課程在学中全体を通じての留意事項

- 博士論文提出までに、主題に関する公刊論文が3点程度あることが必要である。
- 毎年、「研究指導計画書」を提出すること（全回生対象）。国際関係研究科ウェブサイト内の [在学生のみなさんへ](#) > [提出書式集](#) よりフォームをダウンロードし、下記期日までに ir-adm@st.ritsumei.ac.jp にメールで提出すること。

4月入学者提出期日：毎年4月末日 17:00まで（事務室開室日）

9月入学者提出期日：毎年10月末日 17:00まで（事務室開室日）

（※全回生対象）

* 2009年度以前入学者

2009年度以前入学者においても、D3（第6セメスター）以降の11月20日（9月入学者は5月20日）までに予備審査論文を提出し、D3（第6セメスター）以降のセメスター内（に審査終了、3月31日（9月入学者は9月25日）に博士学位取得「修了」を目指すことを基本としますが、結果として、D3（第6セメスター）以降の11月21日（9月入学者は5月21日）以降、3月31日（9月入学者は9月25日）までの期間に本審査論文が受理された場合、提出後、3月31日（9月入学者は9月25日）で満期退学となり、6ヶ月以内に審査が実施され、審査に合格した場合は3月31日（9月入学者は9月25日）に遡及しての「修了」となる。（この取り扱いは、2010年度以降入学者からは適用されない。）この場合、本審査論文受理のための予備審査論文締め

切りは、1月20日（前期セメスターの場合は7月20日）までの事務室開室日とする。

なお、2010年度以前入学者であっても、留学生（就学ビザで日本に滞在しているもの）については、D3（第6セメスター）以降の11月21日（前期セメスターの場合は5月21日）以降、3月31日（9月入学者は9月25日）までの期間に本審査論文が受理された場合、次学期も引き続き在学し、その学期内で課程博士学位審査を行う。この場合の修了日は、課程博士学位の授与を申請した学期の次学期末とし、申請した学期の次学期の学費は、「課程博士学位審査のための特別在学料」（25,000円）とする。この場合、本審査論文受理のための予備審査論文締め切りは、1月20日（前期セメスターの場合は7月20日）までの事務室開室日とする。

* 2010年度以降入学者

2010年度以降入学者においても、D3（第6セメスター）以降の11月末（9月入学者は5月末）までに予備審査論文を提出し、D3（第6セメスター）以降のセメスター内に審査終了、3月31日（9月入学者は9月25日）に博士学位取得「修了」を目指すことを基本としますが、結果として、D3（第6セメスター）以降の11月21日（前期セメスターの場合、5月21日）以降、3月31日（前期セメスターの場合、9月25日）までの期間に本審査論文が受理された場合、次学期も引き続き在学し、その学期内で課程博士学位審査を行う。この場合の修了日は、課程博士学位の授与を申請した学期の次学期末とし、申請した学期の次学期の学費は、「課程博士学位審査のための特別在学料」（25,000円）とする。この場合、本審査論文受理審査のための予備審査論文締め切りは、1月20日（前期セメスターの場合は7月20日）までの事務室開室日とする。

研究報告会

対 象 博士課程後期課程院生・再入学による学位取得を目指す研究生

開催時期 6月中旬および11月中旬（半年に1度）

※報告者別の日時、会場、担当教員は、2週間前頃にCAMPUS WEBにて案内する。

報告内容 「博士論文」執筆に向けた研究状況

※D2以上の院生については、学位論文作成計画の進捗状況についても報告を行なうものとする。

報告時間 院生一人あたりの持ち時間は、60分とする（報告30分、コメント・質疑30分）

開催形式 ①報告者、教員3名の体制で行う。

②教員、院生、研修生、研究生に公開して開催する。

そ の 他 ①関連するテーマの報告会に積極的に参加すること。

②報告者は、当日配布用のレジュメを用意すること。

③報告者は報告日の1週間前までにA4サイズのレジュメを4部提出すること。

（提出先：国際関係学部事務室）

当該レジュメは、国際関係学部事務室より事前に出席教員に配布する。

④海外渡航等により上記開催時期に出席不可能な場合は、別途日程を調整するので、事前に国際関係学部事務室に申し出ること。

⑤欠席は許可しない。やむを得ず欠席の場合は、事前の許可を得ること。

（申請先：国際関係学部事務室（大学院担当））

⑥報告会で使用するPCの貸し出しは行わないため、自身で用意すること。

⑦予備審査論文提出予定者は、時期により報告会を実施しない場合があるため、指導教員と相談のうえ、国際関係学部事務室に申し出ること。

博士課程後期課程のスケジュール

博士1年目

後期課程では、1年に最低1本の論文執筆をすること。

4月入学者	年間の行事予定		9月入学者
4月	入学、指導教員、副指導教員の正式決定		9月
	受講登録「研究指導演習（前期・2単位）（後期・2単位）」		
	「研究指導計画書」の提出（4月下旬）		
		「研究指導計画書」の提出（10月下旬）	10月
6月・11月	「後期課程研究報告会」において研究報告を行なう。		11月・翌年6月
研究活動例	①「修士論文」の中心部を「立命館国際関係論集（院生論集）」に投稿出来るものに仕上げる。 ② 地域研究をテーマとする院生は地域言語の習得を目指す。 ③ 必要に応じてリメディアル科目（前期課程科目）の履修。 ④ 執筆した論文をもとにD1、D2の間に学会で発表する（学会デビュー）する。 ⑤ 研究者ネットワークへの参入を果たす。 ⑥ D1、D2の間に海外留学を目指す。（各種の外部資金へ応募）		

博士2年目

後期課程では、1年に最低1本の論文執筆をすること。

4月入学者	年間の行事予定		9月入学者
4月	受講登録「研究指導演習（前期・2単位）（後期・2単位）」		9月
	「研究指導計画書」の提出（4月下旬）		
		「研究指導計画書」の提出（10月下旬）	10月
6月・11月	「後期課程研究報告会」において研究報告を行なう。		11月・翌年6月
研究活動例	①「立命館国際研究（紀要）」執筆・投稿。 （「立命館国際研究（紀要）」には、「立命館国際関係論集（院生論集）」に投稿していることが条件） ② 地域研究をテーマとする院生は地域言語の習得を目指す。 ③ 博士論文構想の検討開始		

博士3年目

後期課程では、1年に最低1本の論文執筆をすること。

4月入学者	年間の行事予定		9月入学者
4月	受講登録「研究指導演習（前期・2単位）（後期・2単位）」		9月
	博士論文全体構想の作成		
	「研究指導計画書」の提出（4月下旬）		
		「研究指導計画書」の提出（10月下旬）	10月
6月・11月	「後期課程研究報告会」において研究報告を行なう。		11月・翌年6月
11月20日	●Aパターン… 11月20日（9月入学者は5月20日）までに予備審査論文を提出し、セメスター内審査、3月末（9月入学者は9月）学位取得「修了」を目指す者		5月20日
1月末	●Bパターン… 2月末（9月入学者は8月末）「博士論文執筆状況報告書および今後の研究指導計画書」を提出し、D4となり、次セメスター以降 学位取得「修了」を目指す者		7月末
1月20日	●Cパターン… 当該セメスター中に本審査論文を受理されて、翌セメスターに審査を受ける場合		7月20日

【4】課程博士（博士甲）学位請求論文の提出要件と審査手続きについて

1. 申請資格

- (1) 申請時点において国際関係研究科博士課程後期課程に在学中である者（再入学による在学を含む）。
- (2) 指導教員の了解を得ていること。
- (3) 原則として、主題に関する公刊論文が3点程度あること。^{*1}

^{*1} 本研究科の研究・教育領域は、多様なディスプリンにまたがることもあり、公刊論文の点数、適切性については、論文審査のプロセス内で国際関係研究科運営会議によって適切かどうか審査される。

2. 論文の要件と評価基準

国際関係研究科の博士論文として相応の質と量、内容と水準をもつもの。分野や主題によっても異なるが、一般的には、以下の項目が評価の対象となる。

- (1) 形式的要件：分量（和文6万字以上/英文3万語以上）・書式・注記・文献リストなど
- (2) 研究テーマの学問的意義、適切性
- (3) 論文の体系性：単なる論文集ではなく全体として一つのテーマを追求するものであること。
- (4) 先行研究のサーベイ
- (5) 理論的分析および実証的分析（文献・資料の収集、現地調査（インタビュー、アンケート等）、統計的处理など。）
- (6) 論旨・主張の整合性と一貫性
- (7) 独創性

なお、適切な引用等を含む、研究倫理に関しては、105 ページからのガイドラインを遵守すること。

3. 審査手続き

A 予備審査

研究科運営会議は、申請資格と論文要件について確認を行う。研究科運営会議が提出資格と論文要件を満たすと判断した場合、研究科委員会は、提出された論文に対して、予備審査委員3名を選出する（指導教員は含まない）。予備審査委員会は上記基準のうち(1)に重点を置いて論文の予備審査を行い、合議に基づき研究科委員会に可否の提案を行う。研究科委員会は予備審査委員会の報告を受けて可否を決定する。審査結果は、当該研究科委員会終了後、速やかに申請者に通知される。

予備審査合格の連絡を受けた場合、申請者は速やかに本審査に必要な申請書類を提出しなければならない。申請者の論文は、この書類が提出され、研究科委員会で受理の決定が行われた時点ではじめて正式の学位請求論文とみなされる。

B 本審査

研究科委員会は、学位申請論文としての受理を決定した論文に対して、主査1名と副査2名からなる審査委員会を選出する（審査委員会のうち、副査1名については、他研究科・他大学の研究者に審査委員を依頼することがある）。審査委員会は論文の審査を行うとともに、公開審査会を開催する。公開審査会は、申請者の希望を聴取のうえ、審査委員会の判断により日本語または英語で行う。公開審査会修了後、審査委員会は研究科会議に可否の提案とその理由を記した審査結果報告書を提出する。研究科委員会は報告を聴取し、討議のうえ可否の議決を行う。本審査で合格と認められた者は、全学の大学院学位委員会の承認を経て、課程

博士学位を授与される。学位授与の可否は、当該大学院学位委員会の終了後に速やかに申請者に通知される。

学位授与式は、9月と3月に開催される。学位が授与された場合、学位論文は①国立国会図書館関西館、②立命館大学図書館、③大学院課に保管される。

注意 1) 通常、予備審査には最低1ヶ月程度、本審査には最低2ヶ月程度を要する。

2) 予備審査あるいは本審査のいずれにおいても、不合格となった場合、申請者はその理由の説明を求めることができる。

3) いったん不合格となった場合、同一の論文での再度の申請は認められない。ただし、書き直した論文での新たな申請を行うことは可能である。

4. 申請受付および申請書類

詳細は、[国際関係研究科](#)ウェブサイト内の[在学生のみなさんへ](#)>[博士学位審査手続](#)を確認すること。

(1) 提出締切：事務室の開室時間に申請を受け付ける。ただし、前期中の審査終了を希望するものは5月末、後期中の審査を希望する者は11月末までに学位請求論文（予備審査論文）が提出・受理されている必要がある。

(2) 申請窓口：国際関係研究科（国際関係学部）事務室 大学院担当

(3) 審査手数料：不要

(4) 申請書類

A 予備審査

①	予備審査申請書（課程博士用）	—	1部
②	学位論文 (A4判、フラットファイル等でとじられたもの) 和文横書き 40字×35行、英文60字×25行、両面印刷 注は脚注を基本とする。図表挿入等の形式は自由	—	4部
③	論文目録（本学所定用紙）	—	4部
④	博士論文要旨 和文（1,000字以内）および英文（300語）	—	各4部
⑤	学位論文および博士論文要旨のデジタルデータ（CD-ROM）	—	1枚

※②学位論文の冒頭において、③論文目録、④博士論文要旨（和文、英文共）を論文と一緒にとする

B 本審査（予備審査に合格した場合）

下記サイト内から提出書式を確認すること。

[国際関係研究科](#)ウェブサイト内の[在学生のみなさんへ](#)>[博士学位審査手続](#)

(5) 書類作成上の注意

① 提出書式（本学指定用紙）は、[国際関係研究科](#)ウェブサイト内の[在学生のみなさんへ](#)>[博士学位審査手続](#)からダウンロードすること。

② 申請書・履歴書の記述に際しては西暦を使用する。

③ 申請書氏名は戸籍名を用いる。

学位記に通称名の使用を希望する場合は、「通称名（戸籍名）」のように併記する。詳細記載例については、国際関係研究科ウェブサイト在学生ページを参照のこと。

博士論文全文のインターネット公表に向けた手続きについて

学位規則（文部科学省令）が一部改正され、2013 年 4 月以降に博士の学位（課程博士・論文博士）を授与された者は、博士論文全文についてインターネットを利用して公表することが義務づけられました。

本学において博士学位を授与された方は、当該博士論文全文を、学位を授与された日から 1 年以内に本学の「立命館学術成果リポジトリ（R-Cube）」を利用してインターネット公表する必要があります。

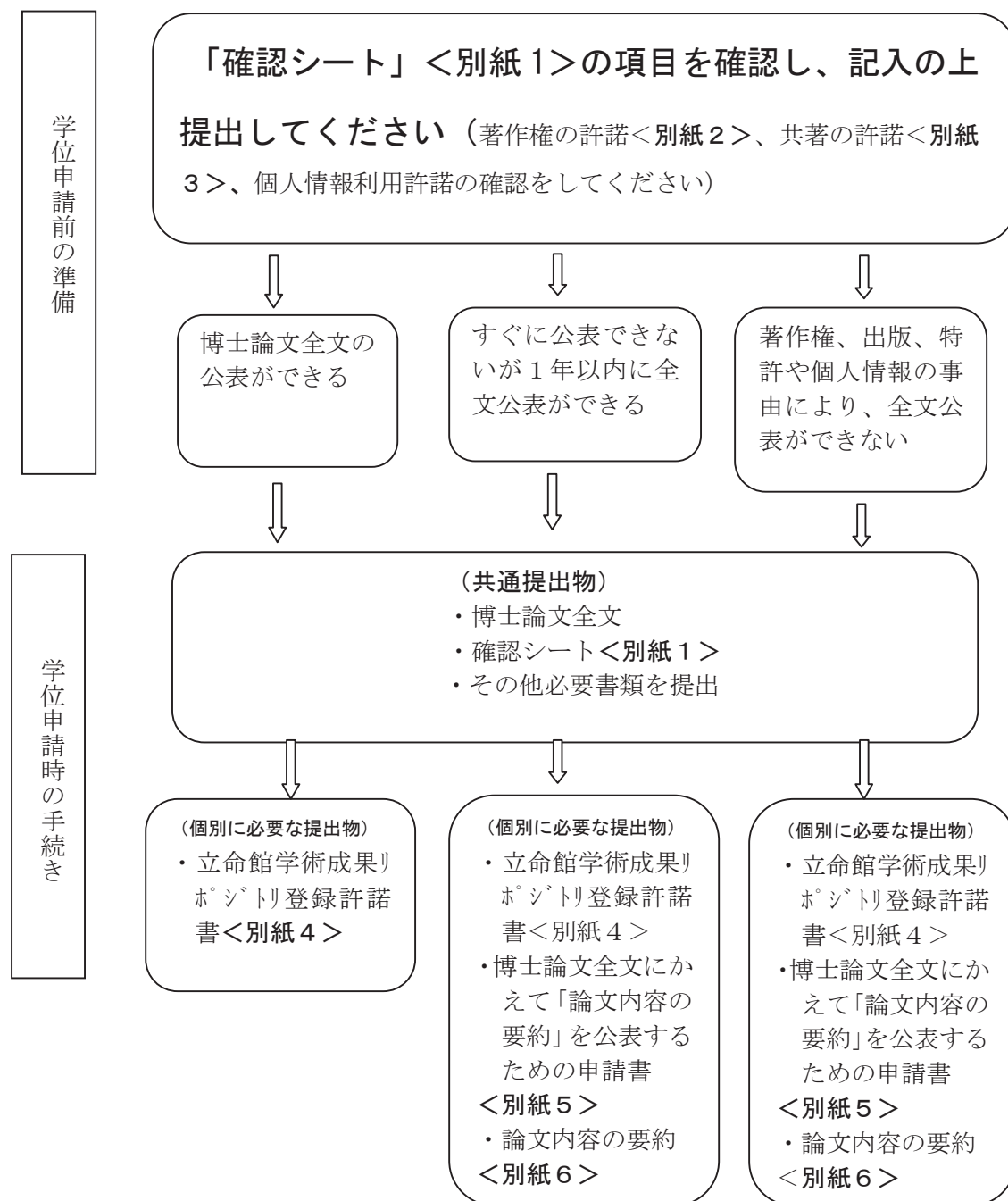
著作権保護、個人情報保護等の理由により、やむを得ない事由があると大学が承認した場合は、博士論文全文に代えて、その内容を要約したもの（以下、論文内容の要約）を公表していただくことになります。

以下は、インターネット公表に向けての一般的な手続き・留意点について記載しています。インターネット公表に関する諸手続きは、博士学位授与者が本人の責任で行う必要があります。詳細は、教学部が年間 2 回ほど開催する「博士論文全文のインターネット公表についての講習会」において説明しますので、講習会に必ず出席してください。

博士論文全文のインターネット公表（事前準備）

博士課程後期課程 1 回生～3 回生の時期に、将来的に博士論文を構成する副論文や、博士論文に関する主な研究成果（学術誌査読論文（ジャーナル））を作成する際、以下の点について事前準備を行ってください。

- ① 論文を投稿した学会等に著作権が譲渡されている場合には、著作権等の必要な「許諾」を得るなどの準備を行ってください。
- ② インタビュー・アンケート内容を論文にまとめる際には、適切な個人情報の取り扱いに注意してください。
- ③ 理工系においては、企業の特許等に関わる研究分野の場合、論文のインターネット公表に関わる留意点を確認してください。
- ④ 著作権等にかかわる講習会やガイダンスについて、積極的に出席してください。



博士学位の申請を予定されている方は、学位申請時に、「博士論文全文のインターネット公表に関する『確認シート』」＜別紙1＞を提出してください。

この「確認シート」の提出にあたっては、博士論文全文を学位授与後にインターネットを利用して公表（以下、博士論文インターネット公表）できるかどうかを確認し、著作権、特許、秘密情報、個人情報等（以下、著作権等）に関する「許諾」＜別紙2、3＞を得るなどの必要な手続をしてください。

本学リポジトリにおいて学位論文を公表する際、学位授与者の許諾書が必要となりますので、「立命館学術成果リポジトリ登録許諾書」＜別紙4＞を提出してください。

著作権保護、個人情報保護等の理由により、やむを得ない事由があると大学が承認した場合は、博士論文全文に代えて、論文内容の要約を公表していただくことになりますので、学位授与申請後速やかに「博士論文全文にかえて「論文内容の要約」を公表するための申請書」＜別紙5＞を提出してください。論文内容の要約については＜別紙6＞を参照願います。

<別紙 1>

博士論文全文のインターネット公表に関する「確認シート」

<チェック項目> 下記の各項目について、いずれかに○印をつけてください。

☐ 博士論文全文を本学機関リポジトリで公表できますか。

- ①インターネット公表していないので、リポジトリで公表する。
 ②インターネット公表しているが、リポジトリでも公表する。
 ③インターネット公表しているのに、リポジトリで公表しない。

☐ 博士論文が、立体形状による表現を含む等の理由により、インターネットの利用による公表ができない内容を含みますか？

- ①含まないので公表できる ②含むので公表できない ③現在確認中

☐ 博士論文に関わる学術論文や著書を公刊、または公刊予定（出版契約や掲載証明等がある場合）の学協会や出版社から、博士論文インターネット公表の許諾等が得られず、博士の学位を授与された日から1年以内にインターネットの利用による公表ができない（あるいは困難）ですか？

- ①公表できる ②公表できない ③現在確認中

注：なお、自分の論文に他人の論文を引用する場合は、著作権法第32条第1項により、「公正な慣行に合致するものであり、かつ、正当な範囲」であれば、自由に行うことができます。ただし、この引用は、1)自分の著作物が「主」であること、2)自分の著作物と他人の著作物とを明確に区別すること、3)引用の出所を明示すること、などのルールにしたがって行う必要があります。

☐ 博士論文に関わって学協会や出版社に投稿した学術論文が共著論文であり、他の共著者全員から博士論文インターネット公表の許諾等が得られず、博士の学位を授与された日から1年以内にインターネットの利用による公表ができない（あるいは困難）ですか？

- ①公表できるまたは該当しない ②公表できない ③現在確認中

☐ 博士論文に個人情報が含まれるが、個人情報の提供者から、個人情報保護等の理由により、インターネット公表の許諾等が得られず、博士の学位を授与された日から1年を超えてインターネットの利用による公表ができない（あるいは困難）ですか？

- ①公表できるまたは該当しない ②公表できない ③現在確認中

<チェック結果をふまえた今後の取り組み>

チェック結果		今後の取り組み
<input type="checkbox"/> 上記5つの項目は、全て「公表できる」または「する」であり、「博士論文全文」のインターネットによる公表ができる。	⇒	・学位授与が認められた後、本学リポジトリに登録するため、博士論文・許諾書を提出いただくことになります。
<input type="checkbox"/> 上記5つの項目の内、1つ以上「公表できない」または「公表しない」の項目があるため、インターネットによる公表ができない。	⇒	・やむを得ない事由があると大学が承認した場合は、博士論文全文に代えて、論文内容の要約を公表していただくことになります。

※「現在確認中」に○印をされた方は、確認完了後すみやかに大学に報告してください。

所属（審査）研究科： _____ 研究科

学位申請者氏名： _____

※上記のチェック内容について指導・確認しました。

指導教員氏名（自署）： _____ 確認日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

※乙号の場合は主査が記入

<別紙 2 >

○申請書の提出を求める学協会（見本）

公益社団法人 ○○学会 ○○ ○○委員長 殿	○○年 ○○月 ○○日
機関リポジトリへの論文掲載申請書	
貴学会所有の下記著作物を機関リポジトリにて保存・公開する許可をいただきたく、申請いたします。	
掲載先（以下、本掲載先） 機関リポジトリ名：立命館学術成果リポジトリ URL：http://r-cube.ritsumei.ac.jp/ 管理者名（責任者名、サーバ管理団体など）：立命館大学図書館長 二宮周平	
掲載論文（以下、本論文） Journal title: Volume / year / ID（開始ページ）： / / Article title: Author(s)	
申請者 氏名： 大学名、企業名、団体名： 所在地： 電話番号： Fax 番号： e-mail address：	
公開にあたっては下記の事項を遵守いたします。 1. 本掲載先以外には掲載しない。 2. 本論文の営利目的の利用を行わない。	
申請者署名：_____	機関リポジトリへの論文掲載許可書
本掲載先への本論文の掲載を許可します。 _____様 年 月 日 公益社団法人 ○○学会 ○○委員長	

<別紙 3 >

○共同著作権に関する利用許諾の確認について

- ・共有著作権は、その共有者全員の合意によらなければ、行使することができない（著作権法第65条第2項）となっています。
- ・したがって、学外研究者も含めた全著者の許諾が必要となりますので、下記「共著での許諾書」を学位申請後速やかに提出してください。

共著での許諾書（見本）

同意承諾書
○○○〇氏提出の博士論文中、私と共著（共同研究）の下記部分については、○○〇〇氏の博士論文とすることを承諾いたします。
また、（どちらかにチェックを入れてください）
<input type="checkbox"/> 本文全体を「立命館大学学術成果リポジトリ運用ガイドライン」にしたがって、「立命館学術成果リポジトリ（R-Cube）」で公表することを承諾いたします。
<input type="checkbox"/> 本文全体を公表することには承諾せず、代わりに学位申請者作成の「論文内容の要約」について「立命館学術成果リポジトリ（R-Cube）」で公表することを承諾いたします。
記
(1) 昭和○○年○○月○○○○○○雑誌○○巻○○～○○頁 「○○○○○○○○○○○○○○」（著者名を論文の通りにすべて列挙）
(2) 平成○○年○○月○○○○○○学内誌○○号○○～○○頁 「○○○○○○○○○○○○○○」（著者名を論文の通りにすべて列挙）
(3) 平成○○年○○月○○○○○○学会誌○○月号○○～○○頁 に公表予定 「○○○○○○○○○○○○○○」（著者名を論文の通りにすべて列挙）
2000年00月00日 共著者（共同研究者） 氏名 ㊤ （自署）

○個人情報に関する利用許諾の確認について

博士論文の中に個人情報が含まれている場合は、個人情報保護の観点から必ず個人情報を提供した個人や団体に対して、インターネット公表することについて許諾を得てください。なお、許諾を得ることが困難な場合は、学位申請をされた研究科事務室までご相談ください。

以上

<別紙 4 >

立命館学術成果リポジトリ (R-Cube) 登録許諾書

立命館大学図書館長 殿

著作者氏名：

印

(自署の場合は印鑑不要)

所属 (審査) 研究科：

研究科

学生証番号：

(乙号の方は記入不要)

連絡先

TEL：

携帯電話：

e-mail：

年 月 日

年 月 日

<別紙 5 >

博士論文全文にかえて「論文内容の要約」を公表するための申請書

立命館大学長 殿

博士論文を「立命館学術機関リポジトリ (R-Cube)」において公表することについて、以下の事由により、その内容を要約したものに代えることを申請します。

なお、不利益ないし特別の事由が解消し、公表が可能になった日にインターネットによる公表を行います。

☐ 博士論文が、立体形状による表現を含む等の理由により、インターネットの利用により公表することができない内容を含む

☐ 博士論文が、著作権保護、個人情報保護、特許等の理由により、博士の学位を授与された日から一定の期間、インターネットの利用により公表することができない内容を含む

☐ 出版刊行、多重公表を禁止する学術ジャーナルへの掲載、特許の申請等との関係で、インターネットの利用による博士論文の全文の公表により明らかな不利益が、博士の学位を授与された日から一定期間生じる

※ 「不利益が解消し、公表が可能な日： 年 月 日以降」

☐ その他、特別な事由がある一定の期間、インターネットによる公表ができない場合

※ 「特別の事由が解消し、公表が可能な日： 年 月 日以降」

所属 (審査) 研究科： 研究科

氏名：

(自署の場合は印鑑不要)

論文題目	
種別	<input type="checkbox"/> 博士論文 <input type="checkbox"/> 論文内容の要約
論文 (PDFデータ) 提出日	年 月 日
電子公表の可否	上記博士論文の電子データについて「立命館学術成果リポジトリ」(R-Cube) に登録・保存し、インターネットの利用により公表することを許諾します。登録されたデータについては、「立命館大学学術成果リポジトリ運用ガイドライン」に従って運用されることを承認します。登録により生ずる下記についても併せて許諾します。 <ul style="list-style-type: none">・ 利用者が全文をダウンロード、印刷すること。・ 国立情報学研究所が実施する学術機関リポジトリ構築連携事業において収集・保存・提供されること。・ 国立国会図書館において収集・保存・提供されること。

公表時期

☐ 学位授与後

☐ 期日指定 (学位授与日から ヶ月以降)

備考：

<別紙 6 >

博士論文全文に代わる論文内容の要約について

著作権保護、個人情報保護等の理由により、やむを得ない事由があると大学が承認した場合は、博士論文全文に代えて、その内容を要約したもの（以下、論文内容の要約）を公表していただくこととなります（博士学位申請時に提出する「博士論文要旨」とは異なりますので、ご注意ください）。

論文内容の要約については、各研究科共通の項目として以下のように設定しています。この項目をふまえ、研究科ごとに要約内容の考え方を設定していますので、各研究科事務室に相談してください。

「論文内容の要約」項目

- ① 題名
- ② 全体要旨
- ③ 目的と章構成
- ④ 各章要約
- ⑤ まとめ（結果・考察）
- ⑥ 主な引用文献・参考文献

提出時期：口頭試問までに各研究科事務局へ提出すること。

【5】受講登録について

毎年の受講登録時期に、「研究指導演習（前期セメスター 2 単位）」、「研究指導演習（後期セメスター 2 単位）」を各自でインターネット（Campus web）を利用して行うこと。

1. 受講登録

単位を修得するためには、受講する授業科目を登録（受講登録）する必要がある。受講登録をしていない授業科目は、受講ならびに成績評価を受けられず単位を修得することができない。

受講登録は、指定した期間内のみ受け付けるので、必ず期間内に手続きを行うこと。登録は、インターネット（Campus web）を利用する。Campus web のログインには、RAINBOW ID（*1）とパスワードが必要となる。具体的な受講登録の申請方法については、「受講登録ガイドブック」を参照すること。注意事項に従い、授業コード（授業ごとに付番している番号）の間違いがないよう確実に手続きを行うこと。

（*1）RAINBOW とは、立命館大学内の情報ネットワークシステムのことを指し、入学時に全員に RAINBOW ユーザー ID とパスワードを発行する。RAINBOW ユーザー ID とパスワードは、学内のネットワークシステムを使用する時などに使用する。

【6】立命館国際関係論集（院生論集）への投稿について

『立命館 国際関係論集』（院生論集）の原稿募集を以下のとおり行う。

（応募資格）

国際関係研究科博士課程後期課程の在学者および発行年度の国際関係研究科在籍の研究生（同年度中に博士号論文を提出した者を含む）および、その他研究科運営会議が適当と認めた者。

（締切日）

8 月末日 17：00（事務室開室日）

（提出場所）

国際関係学部事務室 大学院担当

（執筆要項）

原則として一編 20,000 字以内（英文の場合は 10,000 ワード以内）とし、下記の方法で提出のこと。その他の執筆要項は『立命館国際研究』の執筆要項に準じる。

〈提出方法〉

上記〆切日の事務室開室時間（17 時）までに

1. 同意書兼申込書（[\[国際関係研究科\]](#)ウェブサイト内の[\[在学生のみなさんへ\]](#)>[\[提出書式集\]](#)から取得する）
2. 原稿本体を出力したもの（紙のサイズ等は、要項に沿うこと）と投稿原稿データを書き込んだ CD-R を、提出すること。

※遅延しての提出、提出後の差し替えは認められない。

（査読・校正について）

提出された論文は、査読の上、掲載の可否が決定される。査読後の字句確認以上の原稿の修正・差し替えは認められない。

（その他）

- ① レフェリー審査のうえ、審査に合格した者は校正と編集を自ら行うこととする（受益者負担の原則）。
- ② 『立命館 国際関係論集』に掲載された論文は原則として「立命館学術成果リポジトリ」R3（R-Cube）に掲載する。
- ③ 国際関係研究科博士課程後期課程は『国際関係論集』（院生論集）に研究論文を発表していることが『立命館国際研究』（紀要）および *Ritsumeikan Annual Review of International Studies* への論文投稿資格となるので注意すること。

【7】後期課程の在学延長および再入学の取り扱いについて

1. 博士学位の審査請求資格

原則として、博士課程後期課程 3 回生以上に在学する者とする。

2. 課程博士論文執筆のための在学期間延長

- ① 博士課程後期課程に標準修業年限以上在学し、大学院学則に定める履修要件を満たした者が、標準年限を超えて在学を希望する場合は、毎年、「博士論文執筆状況報告書および今後の研究指導計画書」を研究科長宛に、研究指導教員の所見を得たうえで、1 月末または 7 月末までに提出しなければならない。
- ② 在学期間等については、共通事項【2】学籍についての「4. 標準修業年限および在学年限」の箇所を参照すること。

3. 課程博士取得のための再入学

- ① 博士課程後期課程に在学する者が、標準修業年限以上在学し、博士学位を取得せずに退学した場合は、再入学願に加えて、「博士論文執筆状況報告書および今後の研究指導計画書」を研究科長宛に提出しなければならない。
- ② 再入学に関して、共通事項【2】学籍についての「4. 標準修業年限および在学年限」および「12. 再入学」の箇所を参照すること。
- ③ 再入学者の共同研究室の利用については、保証できない。

博士課程前期・後期課程（共通事項）

【1】 学年暦

(法学研究科、経済学研究科、経営学研究科、社会学研究科、文学研究科、国際関係研究科、政策科学研究科、応用人間科学研究科、言語教育情報研究科、公務研究科、スポーツ健康科学研究科、映像研究科、先端総合学術研究科)

月	日	曜	行事	月	日	曜	行事
4	1	金	前期セメスター開始 オリエンテーション	10	1	土	学位授与式（課程博士）
	2	土	入学式		10	月	体育の日（授業日）
	4	月	オリエンテーション	11	3	木	文化の日（授業日）
	5	火	オリエンテーション		23	水	勤労感謝の日（授業日）
	6	水	オリエンテーション	12	23	金	天皇誕生日（授業日）
	7	木	前期セメスター授業開始		27	火	冬期休暇開始
	29	金	昭和の日（授業日）	1	5	木	冬期休暇終了
5	3	火	憲法記念日（休日）		6	金	後期セメスター授業再開
	4	水	みどりの日（休日）		9	月	成人の日（休日）
	5	木	こどもの日（休日）		31	火	後期セメスター授業終了
	19	木	本学創立記念日（授業日）	2	1	水	春期休暇開始
7	18	月	海の日（授業日）	3	3	金	後期修了合否発表日（修士）
	31	日	前期セメスター授業終了		17	金	学位授与式（課程博士）
8	1	月	夏期休暇開始／夏期集中講義期間開始		20	月	学位授与式（修士）OIC・朱雀／春分の日
9	5	月	前期修了合否発表日（修士）		21	火	学位授与式（修士）衣笠
	22	木	前期学位授与式（修士）／秋分の日		22	水	学位授与式（修士）BKC
	23	金	秋季オリエンテーション		25	土	学位授与式（論文博士）
	24	土	秋季入学式		31	金	春期休暇終了
	25	日	夏期休暇終了／夏期集中講義期間終了				後期セメスター終了
			前期セメスター終了				
	26	月	後期セメスター開始				
			後期セメスター授業開始				

（注）開講期間外での祝休日については省略

※ 補講等の予備日を以下のとおり設定します。

前期セメスター予備日：7月22日（金）、23日（土）、25日（月）、28日（木）～31日（日）

後期セメスター予備日：1月20日（金）～31日（火）

※ 予備日および授業の開講されない土曜日・日曜日の取り扱いは研究科によって異なります。

詳細は、研究科からの案内をご確認ください。

【2】学籍について

「学籍」とは、大学での所属を示すものです。学籍は、入学によって発生し、修了、退学または除籍によって喪失します。

1. 学籍上の氏名と住所等について <規程：学籍に関する規程第 24 条>

(1) 学籍上の氏名

国籍区分	入学年度	学籍上の氏名	備考
日本国籍の学生	—	戸籍上の氏名	英文証明書等のアルファベット氏名の表記方法 ・ 2012 年度以前の入学生 RITSUMEI(姓) TARO(名) → TARO RITSUMEI ・ 2013 年度以降の入学生 RITSUMEI(姓) TARO(名) → RITSUMEI Taro
日本国籍を有しない学生（外国人留学生）	2012 年度以前	外国人登録証明書または旅券（パスポート）に記載のある氏名または通称名	—
	2013 年度以降	住民票の写しまたは旅券（パスポート）に記載のあるアルファベット表記の氏名	氏名の表記方法 RITSUMEI(ファミリーネーム) SAIONJI(ミドルネーム) TARO(ギブンネーム) → RITSUMEI Taro Saionji
日本国籍を有しない学生（外国人留学生を除く特別永住者等）	2012 年度以前	外国人登録証明書または旅券（パスポート）に記載のある氏名または通称名	—
	2013 年度以降	住民票の写しに記載のある氏名または通称名	—

本学が交付する各種証明書等の氏名は、上記に基づいて取扱います。無断で学籍上の氏名を改めたり、通称名を用いることはできません。通称名の使用を希望する場合は、所属研究科の事務室に申し出てください。研究科の研究科委員会等で審議の上、その使用を認める場合があります。

※通称名を使用する場合は、学籍簿および学位記の氏名については、通称名を記載したうえで上記に基づく氏名（本名）を併記します。なお、各種証明書、個人別時間割表、成績通知表等の書類は通称名しか記載しませんが、外国籍の学生（外国人留学生）の証明書については、旅券（パスポート）または住民票の写しのアルファベット氏名を記載します。

(2) 住所等の変更手続

変更事由	手続等	提出先
本人の現住所・電話番号の変更	「CAMPUS WEB」で修正	—
帰省先・学費請求先・保証人の住所および電話番号の変更	「住所変更届」の提出	所属研究科の事務室 (BKC・OICの研究科は学びステーション)
保証人・学費請求先氏名・姓名・国籍の変更	「保証人・学費請求先氏名・姓名・国籍の変更届」の提出	

2. 学生証番号

入学を許可した者に学生証番号を付与します。学生証番号は、原則として在籍中も修了後も変わりません。

<学生証番号の仕組>

学生証番号（11 ケタ）の構成

○	○	●	●	△	△	□	□	□	□	■
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

※各記号は、以下の内容を指します。

○○：研究科、●●：課程・専攻など、△△：入学年度、□□□□：個人番号、■：チェックデジット

3. 学生証

(1) 学生証とは

学生証は、本学の学生であることを証明する大切なものです。以下の場合に提示が必要になりますので、常に携帯してください。

- ・定期試験の受験
- ・成績通知表や個人別時間割表および各種証明書の交付
- ・図書館等の本学施設の利用
- ・本学教職員等から提示を求められたとき

※学生証を紛失・盗難にあった場合は、警察署および所属研究科の事務室（BKC・OIC は学びステーション）に届け出てください。

※毎年度「在籍確認シール」を交付しますので、学生証の裏面に必ず貼ってください。有効期間は1年間です。当該年度の在籍確認シールの貼付がない学生証は無効です。

(2) 学生証の記載事項の変更、再交付および返還

学生証に関する事由	手 続 等
学生証の記載事項の変更	所属研究科の事務室（BKC・OIC は学びステーション）に申し出てください。
学生証の再交付	※再交付には下記が必要です。 ・再交付手数料 2,000 円 ・写真 → 3 ヶ月以内に撮影、背景無地、脱帽正面向け、カラー、光沢、フチ無しの縦 30 ミリ × 横 25 ミリ
学生証の返還	修了、退学、除籍、休学の場合には、学生証を返還してください。 ※修了時は、学位授与式で返還の機会を設けます。

4. 標準修業年限および在学年限

(1) 標準修業年限

本学の教育課程を修了するために必要な修業年限は、下記の通りです。

課程		標準修業年限
修士課程および博士課程前期課程		2 年
博士課程後期課程		3 年
一貫制博士課程		5 年
4 年制博士課程		4 年
専門職学位課程	法務研究科	3 年
	経営管理研究科	2 年

(2) 在学年限

在学年限とは、本学に在学できる最大の期間をいい、この年限を超えて在学することはできません。また、休学した学期、退学および除籍となった学期は、在学期間に算入しません。ただし、学期末日が退学および除籍の日となる学期は、在学期間に算入します。

課程		在学年限
修士課程および博士課程前期課程		4 年
博士課程後期課程		6 年
一貫制博士課程		※ 10 年
4 年制博士課程		8 年
専門職学位課程	法務研究科	5 年
	経営管理研究科	4 年

※ 2009 年度以前の一貫制博士課程の入学者または 2011 年度以前の一貫制博士課程の 3 年次転入学者については 8 年になります。

5. 回生

(1) 回生の進み方

通常、入学と同時に 1 回生となり、単位の修得状況などに関わらず 1 年単位で回生は進行します。たとえば、標準修業年限が 2 年の修士課程・博士課程前期課程の場合、2 回生終了時点までに修了に必要な単位を修得できなかった場合には、4 回生まで回生は進行しますが、在学年限 4 年を超えて在学することはできません。

(2) 休学した場合の回生の進み方

① 休学前の学期の在学状態により、復学後に回生が進行する場合と進行しない場合があります。

- ・ 後期に在学していた場合：回生は進行します
- ・ 後期に在学していなかった（休学した）場合：回生は進行しません

② 9 月入学者が休学した場合

- ・ 前期（春学期）に在学していた場合：回生は進行します
- ・ 前期（春学期）に在学していなかった場合（休学した）場合：回生は進行しません

6. 二重学籍の禁止

本学在籍中に他の大学に同時に籍を置くことはできません。ただし、教育上必要であると認めた場合で、それぞれの大学の学修条件等に支障がなければ、二重学籍を許可する場合があります。所属研究科の事務室に相談してください。

なお、関西四大学大学院単位互換制度で所属研究科の承認を受けて他大学院の授業科目を履修する場合は、改めて本学の許可を受ける必要はありません。

7. 休学 <規程：大学院学則第 60 条、学籍に関する規程第 2 ～ 5 条、学費等の納付に関する規程第 10 条>

(1) 休学の制度

病気その他やむを得ない事由により、当該学期の授業開始日より定期試験終了日までの期間中、継続して 2 ヶ月以上就学することができない場合は、休学を願い出ることができます。休学の許可については、所属研究科の研究科委員会等で審議を行います。また、病気のため、就学することが適当でないと認められる場合に、休学を命ずることがあります。

- ① 休学期間は在学期間に算入しません。
- ② 休学期間は継続して 2 年以内です。ただし、特別の理由がある場合は、1 年を限度として、その期間を延長して許可することがあります。
- ③ 休学期間は入学時から通算して 3 年を超えることはできません（一貫制博士課程については 5 年）。ただし、この取り扱いは、2010 年度以降の入学者・転入学者・再入学者に適用されます。

例：2016 年度・2017 年度に休学（2 年間休学）、2018 年度に復学、2019 年度に休学（1 年間休学）の場合は、今後、休学することはできません。

- ④ 休学期間中は、学費に代えて、在籍料を納付しなければなりません。

(2) 休学の手続等

① 休学の申請書類

休学を願い出の場合は、所定の「休学願」（保証人連署）および継続して 2 ヶ月以上就学することができないことを証明する次のいずれかの書類を所属研究科の事務室に提出しなければなりません。

休学事由	休学願とあわせて必要な書類
病気	主治医の診断書
家庭の事情	理由書
経済的理由	理由書
勤務の都合	勤務先の証明書
海外渡航（私費による海外留学、海外インターンシップ、海外ボランティア、その他海外での学習・研究活動）	受け入れ先の機関・団体が発行する受入証明書
兵役	兵役証明書
その他	継続して 2 ヶ月以上就学することができないことを証明する書類

② 休学申請期限および休学期間

申請期限は以下の通りです。休学期間は、前期、後期または当該年度の1年間のいずれかを単位とします。ただし、学期または年度開始以後に休学の許可を受けた場合は、休学許可日が休学開始日となりますが、学期または年度開始日から休学許可日の前日までの期間も休学期間とみなします。

休学期間	申請期限
前期または当該年度の1年間	5月31日まで
後期	11月30日まで

(3) 休学期間中の在籍料

休学期間中の在籍料は、1学期につき5,000円です（その他諸会費が必要となる場合があります）。在籍料は、休学許可日から2週間以内に納付しなければなりません。

(4) 休学期間終了の手続

休学期間終了直前（前期は7月下旬、後期は1月下旬）に、休学期間終了後の就学について本人および保証人宛に「休学期間終了に伴う手続について」を送付しますので、以下の手続をしてください。休学期間終了日までに手続がなかった場合は、休学期間終了日をもって除籍となります。

休学の終了	休学期間終了にあたっての手続き
前期末終了	8月1日～8月末日までに、復学願、休学願または退学願を提出
後期末終了	2月1日～2月末日までに、復学願、休学願または退学願を提出

8. 復学 <規程：学籍に関する規程第6～7条>

復学する場合は、所定の「復学願」（保証人連署）を所属研究科の事務室に提出してください。

※休学事由が病気による場合は、主治医の診断書の提出と本学保健センター医師の診察を受ける必要があります。

※復学時の学費は、復学する回生の学費となります。

【手続期間】

復学を願い出る学期	復学申請期間
前期	前年度の2月1日～2月末日
後期	当該年度の8月1日～8月末日

【在留資格取得が必要な外国人留学生の手続期間】

復学を願い出る学期	復学申請期間
前期	前年度の12月1日～12月末日
後期	当該年度の6月1日～6月末日

【復学時の学生証番号および適用カリキュラム】

① 2012年度以前の入学生が休学して復学する場合

復学時の回生に適用される年度のカリキュラムとなり、学生証番号もその年度に対応した学生証番号に変更となります。したがって、休学前と復学後で学修するカリキュラムが異なる場合があります。この場合に休学前の既修得単位は、復学後のカリキュラムにあわせて単位認定を行うこととなります。その結果、科目によっては単位が認定できないこともあります。

② 2013 年度以降の入学生が休学して復学する場合

復学にあっても、休学前の学生証番号および適用カリキュラムを継続することになります。ついては、2012 年度以前に入学した場合であっても、復学時に 2013 年度以降のカリキュラムおよび学生証番号が適用された場合は、それ以降に再度休学・復学をしてもそのカリキュラムと学生証番号は変更されず、既修得単位もそのままとなります。ただし、2013 年度以降のカリキュラムの各授業科目は、通常の修業年限をふまえて開講しますので、復学後に開講されない科目もあります。

9. 留学 <規程：大学院学則第 63 条、学籍に関する規程第 10 ～ 13 条>

(1) 留学の制度

本学が提供する留学プログラムで留学する制度で、留学の願い出を受けて審議のうえ教育上有益であると認めた場合に許可します。

また、学生が個人で留学先を確保した場合、所属研究科が教育上有益であると認め、所属研究科と留学先との間で合意等が成立した場合に、「留学」として認めることがあります（個別合意にもとづく留学）。事前に所属研究科の事務室に相談してください。

(2) 留学期間

留学期間は在学期間に算入します。留学先大学の事情等により、本学の学期と異なる場合がありますが、留学開始日は、留学が許可された本学学期の開始日となり、留学終了日は、留学が許可された本学学期の終了日となります。

(3) 留学の手続等

① 申請手続

留学を志願する場合は、所定の「留学願」（保証人連署）を所属研究科の事務室に提出してください。

② 留学中の学費

協定に基づく留学の場合、本学学費の取り扱いは留学プログラムによって異なります。詳細は国際教育センターで配布する海外留学の募集要項で確認してください。なお、「個別合意にもとづく留学」の場合は、本学学費を通常通り納付の上、留学先大学にも個人で学費を納付する必要があります。

③ 留学終了の手続

帰国した後に、所定の「留学終了届」とあわせて留学先の履修期間および成績が明記された「単位認定願および単位認定書」を提出してください。

10. 退学 <規程：大学院学則第 64 条、学籍に関する規程第 18 ～ 19 条>

(1) 退学の要件および退学の手続等

事情により退学する場合は、所定の「退学願」（保証人連署）を所属研究科の事務室に提出し、許可を得なければなりません。

(2) 退学日

退学日は、所属研究科の研究科委員会等の議を経て、学長が決定します。成績の認定はその学期最終日に在学していることが条件となりますので（退学日が 9 月 25 日または 3 月 31 日の場合は、当該学期に修得した単位および当該学期の在学は有効）、当該学期の学費を納付済みで成績の認定を受けたい場合には、退学申請時にこの

旨を申し出てください。退学の審議は、研究科委員会等の日程との関係上、2週間から1ヶ月かかります（退学日は研究科委員会等で許可された日です。申請日が退学日になるわけではありません）。

11. 除籍 <規程：大学院学則第65条、学籍に関する規程第20条>

以下に該当する者は除籍となり、本学大学院生の身分を失います。

除籍事由	除籍日
授業料、特別在学料（注）または在籍料を納めない者	前期：8月末日、後期：2月末日
在学年限を超えた者	在学年限の最終日
休学期間が通算3年を超えてなお、復学しない者 （一貫制博士課程については5年）。 （2010年度入学者・転入学者および再入学者より適用）	休学期間終了日
休学期間終了日までに所定の手続をとらなかった者	休学期間終了日

（注）特別在学料とは、『学費』の項目にある「博士学位審査のために標準修業年限を超えて在学する場合の特別在学料について」に記載の者、および、協定にもとづく本大学院と他大学の学位取得プログラムにおける、他大学院での学位取得中で、当該他大学院に対する学費の納付を要する者に適用されます。

12. 再入学 <規程：大学院学則第56～59条、入学の出願および入学手続に関する規程第4～6条>

（1）再入学の要件等

退学または除籍となった者が、退学または除籍となった学期の最終日の翌日から起算して2年以内に再入学の出願を行った場合、選考の上、再入学を許可することがあります。ただし、在学年限を超えて除籍となった者および懲戒処分となった者は、再入学の資格はありません。

課程博士学位取得のための再入学の特例については後述します。

※再入学制度は、退学・除籍後に再び大学で履修することを保証する制度ではありません。

（2）再入学の出願手続

以下の出願期間に、「再入学志願票」（保証人連署）を提出しなければなりません。手続等の詳細は、「再入学試験要項」（所属研究科の事務室で配付）を確認してください。

【出願期間】

再入学を願い出る学期	出願期間
前 期	前年度の2月1日～2月末日
後 期	当該年度の8月1日～8月末日

【在留資格取得が必要な外国人留学生の手続期間】

在留資格の取得手続きに時間がかかるため、下記の期間に出願することができます。

再入学を願い出る学期	出願期間
前 期	前年度の12月1日～12月末日
後 期	当該年度の6月1日～6月末日

(3) 再入学の手続等

再入学の合格通知を受けた者は、所定の期日までに再入学手続書類を提出するとともに、所定の納付金を納付しなければなりません。再入学者については、再入学した回生の新カリキュラムが適用されます。既修得単位については、新カリキュラムに合わせて単位認定を行いますので、その結果、科目によっては単位が認定できない場合もあります。

<課程博士学位取得のための再入学の特例について>

上記(1)の「再入学の要件等」のほかに、2009年度以前の博士課程後期課程・一貫制博士課程の入学者と2011年度以前の一貫制博士課程の3年次転入学者の再入学については、下記のとおり取り扱うことができます。

- ① 博士課程後期課程または一貫制博士課程に在学する者が、標準修業年限以上在学し満期退学した後、課程博士学位取得のための再入学を願い出た時は、研究科長は1回に限りこれを認めることがあります。
- ② 上記の再入学は、標準修業年限の末日の翌日から起算して2年6ヶ月を経過した時は認めません。
- ③ 再入学の出願手続きは上記(2)と同様です。

13. 標準修業年限を超えた在学

標準修業年限を超えて在学する場合は、修士論文または博士論文の執筆状況などを記載した所定の書類を、所属研究科の事務室に提出する必要があります。詳細は所属研究科の事務室から連絡しますので、確実に手続きを行うようにしてください。

14. 修了要件・修了日 <規程：大学院学則第29条、第32条、第35条、学籍に関する規程第21条>

(1) 修了要件

<修士課程・博士課程前期課程・専門職学位課程>

修士課程・博士課程前期課程・専門職学位課程の修了要件は、修士課程、博士課程前期課程または専門職学位課程に標準修業年限以上在学し、正規の授業を受け、各研究科が定める所定の単位を修得するとともに、必要な研究指導を受けた上、当該修士課程、博士課程前期課程または専門職学位課程の目的に応じ、修士論文または特定の課題についての研究の成果の審査および最終試験に合格することになります。ただし、在学期間に関しては、研究科の定めるところにより、優れた業績を上げた者については、大学院に1年以上在学すれば足りるものとします。

<博士課程後期課程・一貫制博士課程>

博士課程後期課程・一貫制博士課程の修了要件は、博士課程に5年（修士課程または博士課程前期課程を修了した者にあつては、当該研究科における2年の在学期間を含む。）以上在学して、各研究科が定める履修要件を満たした上、博士論文を提出し、その審査および最終試験に合格することになります。ただし、在学期間に関しては、研究科の定めるところにより、優れた研究業績をあげた者については、3年（修士課程または博士課程前期課程を修了した者にあつては、当該課程における2年の在学期間を含む。）以上在学すれば足りるものとします。

以下は、「課程博士の学位授与に関する申し合わせ」の概要です。

① 2010 年度以降の 1 年次入学者および 2012 年度以降の 3 年次転入学者

修了を希望する月日に応じ、次の期日までに行う必要があります。

希望修了日	授与申請期日
3 月 31 日	当該年度の 12 月末までの研究科が定める期日
9 月 25 日	当該年度の 6 月末までの研究科が定める期日

これら授与申請期日の翌日から当該学期末までに学位授与申請をした者は、次学期も引き続き在学し、その学期内で課程博士学位授与の審査を行います。この場合の修了日は、課程博士学位の授与を申請した学期の次学期末とし、次学期が標準終業年限を超えて在学する学期となる場合の学費は、『学費』の項目に記載している「博士学位審査のために標準修業年限を超えて在学する場合の特別在学料について」を参照してください。

② 2009 年度以前の入学者および 2011 年度以前の 3 年次転入学者

修了を希望する月日に応じ、①の表に定める研究科が定める日までに学位授与申請を行う必要があります。

なお、これらの期日以降から当該学期末までに学位授与申請のうえ満期退学し、6 ヶ月以内に論文審査に合格した場合は、満期退学日に遡って課程博士が授与されます。ただし、日本国以外の国籍を有する者に限り、在留資格の延長のため審査期間中となる次学期も引き続き在学を希望する場合は、上記①の「課程博士学位審査のための特別在学料」を適用のうえ、学位授与を申請した学期の次学期末に修了することができます。

(2) 修了日

修士課程・博士課程前期課程・専門職学位課程	秋分の日または 3 月 20 日
博士課程後期課程・一貫制博士課程（※）・4 年制博士課程	9 月 25 日または 3 月 31 日

※一貫制博士課程に在学し、修士学位を取得した場合の退学日は、3 月 31 日または 9 月 25 日になります。

15. 満期退学

博士課程後期課程または一貫制博士課程に標準修業年限以上在学し、大学院学則に定める履修要件を満たした者が博士学位を取得せずに退学することを指します。

	満期退学日
前 期	9 月 25 日
後 期	3 月 31 日

16. 証明書、学割証、証紙

(1) 証明書、学割証

在学生の証明書（一部を除く）および学割証は、証明書自動発行機で発行できます。証明書自動発行機の設置場所、稼動時間など詳細については、証明書発行についてのページ（CAMPUS WEB の『学びのサポート』から「証明書」をクリック）で確認してください。

※休学者、退学者、除籍者、卒業生の証明書（休学証明書・退学証明書・在学期間証明書など）は、所属研究科の事務室（BKC・OIC は学びステーション）で発行します。証明書の種類によって、日数がかかる場合があります。

※手数料が必要な証明書を発行する場合、証紙で支払います。

(2) 証紙について

各種申請に必要となる証紙（各種講座の受講、検定試験の受験、証明書発行、シャトルバス利用など）は、証明書自動発行機または各キャンパスの生協窓口で購入できます。

※生協窓口で販売している証紙は、証明書手数料、バイク登録料、科目等履修選考料、聴講選考料、シャトルバス利用料、シャトルバス回数券です。

[3] 学費について

(1) 学費額

在籍する研究科・回生に応じて下表に定める学費を納付してください。

＜ 2015 年度以前入学者および 2016 年度 2 年次以上再入学者に対して 2016 年度に適用する学費＞

① 博士課程前期課程・修士課程

(単位：円)

研 究 科	費 目	1 年次		2 年次 (注 1)
		他大学等の出身者	本学園の出身者	
法学研究科	前期授業料	311,000	471,000	471,000
	後期授業料	471,000	471,000	471,000
経済学研究科	前期授業料	311,000	471,000	471,000
	後期授業料	471,000	471,000	471,000
経営学研究科	前期授業料	311,000	471,000	471,000
	後期授業料	471,000	471,000	471,000
社会学研究科	前期授業料	325,000	485,000	471,000
	後期授業料	471,000	471,000	471,000
文学研究科 (行動文化情報学専攻、人文学専攻地理学専修および人文学専攻心理学専修を除く)	前期授業料	382,000	542,000	542,000
	後期授業料	542,000	542,000	542,000
文学研究科 (行動文化情報学専攻、人文学専攻地理学専修および人文学専攻心理学専修)	前期授業料	392,400	552,400	552,400
	後期授業料	552,400	552,400	552,400
理工学研究科	前期授業料	614,000	774,000	774,000
	後期授業料	774,000	774,000	774,000
国際関係研究科	前期授業料	405,000	565,000	565,000
	後期授業料	565,000	565,000	565,000
政策科学研究科	前期授業料	405,000	565,000	565,000
	後期授業料	565,000	565,000	565,000
応用人間科学研究科	前期授業料	407,500	567,500	567,500
	後期授業料	567,500	567,500	567,500
言語教育情報研究科	前期授業料	382,000	542,000	542,000
	後期授業料	542,000	542,000	542,000
テクノロジー・マネジメント研究科	前期授業料	579,000	739,000	739,000
	後期授業料	739,000	739,000	739,000
公務研究科 (公共政策専攻社会人 1 年修了コースを除く)	前期授業料	405,000	565,000	565,000
	後期授業料	565,000	565,000	565,000
公務研究科 (公共政策専攻社会人 1 年修了コース)	前期授業料	687,500	847,500	—
	後期授業料	847,500	847,500	—
スポーツ健康科学研究科	前期授業料	429,000	589,000	589,000
	後期授業料	589,000	589,000	589,000
映像研究科	前期授業料	739,500	899,500	899,500
	後期授業料	899,500	899,500	899,500

研 究 科	費 目	1 年次		2 年次（注 1）
		他大学等の出身者	本学園の出身者	
情報理工学研究科	前期授業料	614,000	774,000	774,000
	後期授業料	774,000	774,000	774,000
生命科学研究科	前期授業料	614,000	774,000	774,000
	後期授業料	774,000	774,000	774,000

注 1 3 年次以降は 2 年次の授業料と同額（公務研究科（公共政策専攻社会人 1 年修了コース）においては、2 年次以降は学期につき 847,500 円）とする。

② 博士課程後期課程 (単位：円)

研 究 科	費 目	全年次
全研究科	前期授業料	250,000
	後期授業料	250,000

③ 一貫制博士課程 (単位：円)

研 究 科	費 目	1 年次		2 年次	3 ～ 5 年次 (注 1)
		他大学等の出身者	本学園の出身者		
先端総合学術研究科	前期授業料	405,000	565,000	565,000	250,000
	後期授業料	565,000	565,000	565,000	250,000

注 1 6 年次以降は 5 年次の授業料と同額とする。

④ 専門職学位課程 (単位：円)

研 究 科	費 目		全 年 次
法務研究科（注 1）	前期授業料		637,500
	後期授業料		637,500
経営管理研究科 (アカウンティング・プログラムを除く)	前期授業料	固定授業料	61,000
		単位授業料	48,000 (1 単位につき)
	後期授業料	固定授業料	61,000
		単位授業料	48,000 (1 単位につき)

注 1 法務研究科では、学費に併せて情報通信費（年間 20,000 円）が毎年度必要となります。

(単位：円)

研 究 科	費 目		全 年 次
経営管理研究科 (アカウンティング・プログラム) (注 2)	前期授業料	固定授業料	136,000
		単位授業料	48,000 (1 単位につき)
	後期授業料	固定授業料	136,000
		単位授業料	48,000 (1 単位につき)

注 2 経営管理研究科のアカウンティング・プログラムは、2015 年度より募集を停止しています。

⑤ 4 年制博士課程 (単位：円)

研 究 科	費 目	全 年 次
薬学研究科	前期授業料	250,000
	後期授業料	250,000

< 2016 年度入学者に適用する学費 >

① 博士課程前期課程・修士課程

(単位：円)

研 究 科	費 目	1 年次		2 年次 (注 1)
		他大学等の出身者	本学園の出身者	
法学研究科	前期授業料	319,200	479,200	479,200
	後期授業料	479,200	479,200	479,200
経済学研究科	前期授業料	319,200	479,200	479,200
	後期授業料	479,200	479,200	479,200
経営学研究科	前期授業料	319,200	479,200	479,200
	後期授業料	479,200	479,200	479,200
社会学研究科	前期授業料	333,600	493,600	479,200
	後期授業料	479,200	479,200	479,200
文学研究科 人文学専攻	前期授業料	391,500	551,500	551,500
	後期授業料	551,500	551,500	551,500
文学研究科 行動文化情報学専攻	前期授業料	402,100	562,100	562,100
	後期授業料	562,100	562,100	562,100
理工学研究科	前期授業料	627,500	787,500	787,500
	後期授業料	787,500	787,500	787,500
国際関係研究科	前期授業料	414,900	574,900	574,900
	後期授業料	574,900	574,900	574,900
政策科学研究科	前期授業料	414,900	574,900	574,900
	後期授業料	574,900	574,900	574,900
応用人間科学研究科	前期授業料	417,400	577,400	577,400
	後期授業料	577,400	577,400	577,400
言語教育情報研究科	前期授業料	391,500	551,500	551,500
	後期授業料	551,500	551,500	551,500
テクノロジー・マネジメント研究科	前期授業料	591,900	751,900	751,900
	後期授業料	751,900	751,900	751,900
公務研究科 (公共政策専攻社会人 1 年修了コースを除く)	前期授業料	414,900	574,900	574,900
	後期授業料	574,900	574,900	574,900
公務研究科 (公共政策専攻社会人 1 年修了コース)	前期授業料	702,300	862,300	—
	後期授業料	862,300	862,300	—
スポーツ健康科学研究科	前期授業料	439,300	599,300	599,300
	後期授業料	599,300	599,300	599,300
映像研究科	前期授業料	755,200	915,200	915,200
	後期授業料	915,200	915,200	915,200
情報理工学研究科	前期授業料	627,500	787,500	787,500
	後期授業料	787,500	787,500	787,500
生命科学研究科	前期授業料	627,500	787,500	787,500
	後期授業料	787,500	787,500	787,500

注 1 3 年次以降は 2 年次の授業料と同額 (公務研究科 (公共政策専攻社会人 1 年修了コース) においては、2 年次以降は学期につき 862,300 円) とする。

② 博士課程後期課程 (単位：円)

研 究 科	費 目	全年次
全研究科	前期授業料	250,000
	後期授業料	250,000

③ 一貫制博士課程 (単位：円)

研 究 科	費目	1 年次		2 年次	3 ～ 5 年次 (注 1)
		他大学等の出身者	本学園の出身者		
先端総合学術研究科	前期授業料	414,900	574,900	574,900	250,000
	後期授業料	574,900	574,900	574,900	250,000

注 1 6 年次以降は 5 年次の授業料と同額とする。

④ 専門職学位課程 (単位：円)

研 究 科	費 目		全年次
法務研究科 (注 1)	前期授業料		648,700
	後期授業料		648,700
経営管理研究科	前期授業料	固定授業料	71,700
		単位授業料	48,000 (1 単位につき)
	後期授業料	固定授業料	71,700
		単位授業料	48,000 (1 単位につき)

注 1 法務研究科では、学費に併せて情報通信費 (年間 20,000 円) が毎年度必要となります。

⑤ 4 年制博士課程 (単位：円)

研 究 科	費 目	全年次
薬学研究科	前期授業料	250,000
	後期授業料	250,000

(2) 学費の納付方法・納付期日

- ① 学費納付案内には学費等納付書および延納（分納）制度の案内を同封して郵送で送ります。

郵送内容	学費納付案内送付予定
・学費納付案内、延納（分納）制度の案内 ・前期学期分学費等納付書 ・年間学費等納付書	4月上旬
・学費納付案内、延納（分納）制度の案内 ・後期学期分学費等納付書	9月上旬（※）

※前期学期に年間学費を納付した場合は、9月の郵送物はありません。

- ② 郵送先は学費請求書先情報に登録されている住所です。

※学費請求書先情報の変更については各研究科事務室または学びステーションに申し出てください。

- ③ 学費納付案内に同封する学費等納付書（本学専用振込用紙）を使用して金融機関から振込んでください。

納付期日は下表の通りです。

<経営管理研究科を除く全研究科>

納付する学費	納付期日※
前期学期分学費または年間学費	4月30日まで
後期学期分学費	9月30日まで

※ただし、納付期日が金融機関の休業日となる場合、納付期日は金融機関の翌営業日となります。

<経営管理研究科>

	納付方法	納付期日※
固定授業料	前期固定授業料	4月30日まで
	後期固定授業料	9月30日まで
単位授業料	前期開講科目分	7月20日まで
	後期開講科目分	12月31日まで

※ただし、納付期日が金融機関の休業日となる場合、納付期日は金融機関の翌営業日となります。

(3) 学費延納（分納）制度について

前期学期分学費または後期学期分学費を先述の納付期日までに一括納付することが困難な場合は、延納（分納）制度を利用することができます。延納（分納）制度は「延納（分納）願」を提出することで一定期間納付期日を延長することができる制度です。前期学期分学費または後期学期分学費の納付期日までに、「延納（分納）願」を所属キャンパス学生オフィス（朱雀キャンパスは朱雀独立研究科事務室）へ提出してください（郵送でも提出可）。なお、延納（分納）手続についての詳細は学費納付案内（(2) 参照）に同封しています。

※経営管理研究科は固定授業料のみ延納（分納）可です。

	前期学期分学費	後期学期分学費
延納が許可された場合の納付期日	7月10日	12月20日

※ただし、延納期日が金融機関の休業日となる場合、納付期日は金融機関の翌営業日となります。

(4) 奨学金制度について

「奨学金制度」の詳細は、奨学金の種類により所属キャンパス学生オフィスまたは大学院課に相談してください。

(5) 学費未納除籍

学費が所定の期限までに納付できなかった場合、学費未納による除籍となります。早い時期から計画をたて、期日までに納付してください。

(6) 標準修業年限を超えて在学した場合の学費

標準修業年限を超えて在学した場合は、当該年次の学費の半額になります（※ 1、※ 2）。なお、博士課程後期課程・一貫制博士課程・4年制博士課程に標準修業年限を超えて在学し、大学院学則に定める各研究科の履修要件のうち博士論文以外の要件を満たした者の学費は年額 20 万円になります。

※ 1 経営管理研究科は、固定授業料のみ半額となります。

※ 2 公務研究科（公共政策専攻社会人 1 年修了コース）においては、公務研究科（公共政策専攻社会人 1 年修了コースを除く）に定める額の半額となります。

(7) 博士学位審査のために標準修業年限を超えて在学する場合の特別在学料について

博士課程後期課程・一貫制博士課程・4年制博士課程において学位申請を行い、学位審査のために標準修業年限を超えて引き続き在学する場合は、学費に代えて特別在学料（学期につき 25,000 円）を納付することになります。

この取り扱いは、以下の者に限り適用します。

- ① 2010 年度以降に博士課程後期課程・一貫制博士課程・4 年制博士課程に入学した者および 2012 年度以降に一貫制博士課程の 3 年次に転入学した者
- ② 2009 年度以前に入学または転入学した日本国以外の国籍を有する者であって、在留資格延長のため論文審査中も引き続き在学を希望する者

【4】 本学での履修

1. セメスター（学期）

セメスターとは学期のことで、本学では、1年間を2つのセメスターに分け、各セメスターの中で15週・年間30週の授業を実施しています。

研究科によっては、1年間を4つのセクションに分けて授業日程を設定し、クォーター的な運用に基づいた授業を展開している場合もあります。授業開講形態の詳細については、所属研究科の時間割等を確認してください。

春セメスター	4月1日～9月25日
秋セメスター	9月26日～3月31日

2. 単位の考え方 <規程：学則第34条>

(1) 単位制とは

大学における学修は、「大学院設置基準」に定められた単位制に基づいて行われています。単位制とは、各年次に配当している授業科目を登録・履修し、合格の評価を得ることにより、修業年限中に修了に必要な単位を修得していく制度のことです。

(2) 単位とは

「単位」とは、1つの授業科目の学修に必要な時間を表す基準であり、1単位は教員が教室等で授業を行う時間（15時間）と学生が事前・事後に教室外で予習・復習を行う時間（30時間）の合計で45時間の学習を要する教育内容をもって構成されています。授業を受講するだけでなく、予習・復習を行うことは、単位を修得するための重要な要素であることを理解して学修を進めてください。

(3) 授業時間と単位

本学では、週1回あたりの授業は90分を基本としており、制度上これを2時間とみなしています。したがって、2単位の授業科目では、毎週1回90分の授業を、1セメスターに15週実施し、それに予習・復習を授業時間と同じだけ行うことによって、2単位分の学修を行ったと認められます。

※実験・実習など、科目の授業方法によって予習・復習の時間構成が異なることがあります。

(4) 単位の修得

単位の修得には、次の①と②を満たすことが必要です。各授業科目の評価方法は、シラバスに記載されています。

- ① 各年度に開講される授業科目の受講登録を行うこと。
- ② 登録した授業科目を履修し、予習・復習時間を含めた学修に対して評価（レポート試験・平常点評価等）を受け、合格評価を得ること。

※各授業科目の評価方法は、シラバスに記載されています。

3. 授業

本学では、基本的に月曜日から金曜日の間に授業を実施します。研究科によっては、土曜日や日曜日にも授業を行う場合があります。なお、夏期集中講義や暦の関係で不足する曜日の授業は、土曜日や祝祭日にも授業を行う場合があります。

(1) 授業の開講形態

通 年	1年間通して開講する授業
春セメスター	春セメスターに開講する授業
秋セメスター	秋セメスターに開講する授業
夏 期 集 中	夏期休暇中の定められた期間に、連続した日程と時限で開講する授業 ※受講登録は春セメスターに実施しますが、秋セメスター授業と位置付け、成績の認定も秋セメスターに行います。
前 期 集 中	春セメスターに週2回以上開講する授業
後 期 集 中	秋セメスターに週2回以上開講する授業

(2) 授業時間

〈衣笠キャンパス・朱雀キャンパス・大阪いばらきキャンパス〉

対象研究科	経営管理研究科以外の全研究科
時 限	授 業 時 間
第1時限	9:00～10:30
第2時限	10:40～12:10
第3時限	13:00～14:30
第4時限	14:40～16:10
第5時限	16:20～17:50
第6時限	18:00～19:30
第7時限	19:40～21:10

対象研究科	経営管理研究科
時 限	授 業 時 間
第1・2時限	9:00～12:10
第3・4時限	13:00～16:10
第6・7時限	18:30～21:30

〈びわこ・くさつキャンパス〉

対象研究科	理工学研究科 情報理工学研究科 生命科学研究科 薬学研究科	経済学研究科 スポーツ健康科学研究科
時 限	授 業 時 間	授 業 時 間
第 1 時限	9 : 00 ~ 9 : 45	9 : 00 ~ 10 : 30
第 2 時限	9 : 45 ~ 10 : 30	10 : 40 ~ 12 : 10
第 3 時限	10 : 40 ~ 11 : 25	13 : 00 ~ 14 : 30
第 4 時限	11 : 25 ~ 12 : 10	14 : 40 ~ 16 : 10
第 5 時限	13 : 00 ~ 13 : 45	16 : 20 ~ 17 : 50
第 6 時限	13 : 45 ~ 14 : 30	18 : 00 ~ 19 : 30
第 7 時限	14 : 40 ~ 15 : 25	19 : 40 ~ 21 : 10
第 8 時限	15 : 25 ~ 16 : 10	
第 9 時限	16 : 20 ~ 17 : 05	
第 10 時限	17 : 05 ~ 17 : 50	
第 11・12 時限	18 : 00 ~ 19 : 30	
第 13・14 時限	19 : 40 ~ 21 : 10	

(3) 休講・補講について

授業担当教員が病気などで出講できない場合には、休講の措置を取ることがあります。休講となった授業については、原則として補講を行います。

※ 休講・補講の情報は CAMPUS WEB を確認してください。

※ CAMPUS WEB の使用方法は「学び支援ハンドブック」またはウェブ上で公開しているマニュアルを参照してください。

4. 公欠 ＜規程：授業に関する規程第 6 条＞

(1) 「公欠」の対象

- 正課として設置している資格課程科目の実習のために、授業を欠席する場合
 - ①「教育実習」
 - ②「介護等体験」
 - ③「社会福祉援助現場実習」
 - ④「日本語教育実習」
 - ⑤「博物館実習」
- 「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」に基づき学生が裁判員としての任務を果たす場合
- 上記に準じて特段の取り扱いが必要である場合

(2) 「公欠」による授業の取扱い

大学は、「公欠」によって成績評価上の不利益をうけないよう、以下の通り取り扱います。

- ① 欠席扱いとしない（出席を必要とする日数に算入しない）。
- ② 授業内容については次のことを行います。

- ・授業で配布した資料の配布
- ・授業範囲の確認および授業ポイントの説明
- ・自習内容の指示
- ・その他授業期間中のレポートや小テスト等を実施された場合の代替措置など、授業にかかわる指導・援助

(3)「公欠」の手続き

1. 資格課程科目の実習期間が明記された受け入れ先、公的機関からの証明等正式書類を所属研究科事務室に持参してください。
2. 所属研究科では、日程を確認の上、所定の「公欠届」（研究科長印を押印したもの）を交付します。
3. 交付された「公欠届」は、学生が直接受講科目の授業担当者に手渡してください。

5. 「公欠」以外の授業配慮

「公欠」以外に、忌引き（配偶者および2親等内の親族）、災害により授業を欠席した場合は、配慮を行います。「公欠」と異なるため、欠席となりますが、学生が下記を証明する書類（死亡に関する公的証明書、被災証明書）（写し可）を直接担当教員に持参して配慮を申し出てください。

この場合は、学生が学ぶべき内容について円滑に学習ができるよう、授業担当者は可能な限り次のことを行います。

- ・授業で配布した資料の配布
- ・授業範囲の確認および授業ポイントの説明
- ・自習内容の指示
- ・その他授業期間中のレポートや小テスト等を実施された場合の代替措置など、授業に関する指導・援助

6. 学生が学校保健安全法に定められた学校感染症に罹患した場合

1. 学生が学校保健安全法に定められた学校感染症に罹患した場合、本学では、以下の通り取り扱います。

学生が学校感染症に罹患した場合は、「学校保健安全法」「学校保健安全法施行規則」「立命館大学授業に関する規程」に基づき、学長が「出席停止」を命じます。

2. 「出席停止」となった学生の大学への届出について（手続きを行うべきこと）

- ① 「出席停止」となった学生は、治癒後に医療機関より「立命館大学 感染症治癒証明書」（CAMPUS WEBの『学びのサポート』から「感染症に罹患した場合の取り扱い」より帳票をダウンロード）の交付を受け、所属キャンパスの保健センターに届け出てください。
- ② 保健センターでは、学校感染症の治癒を証明する「立命館大学学校感染症治癒証明書（写）」を発行します。
- ③ 学生は、「立命館大学学校感染症治癒証明書（写）」を所属研究科事務室に持参し、「学校感染症に伴う出席停止期間証明書」の申請手続きを行ってください。
- ④ 所属研究科事務室では、学生の授業科目・担当者・時間割を確認したうえで、「学校感染症に伴う出席停止期間証明書」（学長印を押印したもの）を交付します。
- ⑤ 「学校感染症に伴う出席停止期間証明書」の交付を受けた学生は、証明書を直接授業担当者に手渡してください。
- ⑥ 定期試験・追試験については、現行どおり「立命館大学定期試験規程」に基づいて取り扱います。

3. 「出席停止」となった場合の授業の取り扱い

学校感染症に罹患し「出席停止」となった場合でも、「公欠」とはなりません。しかし、学生が学ぶべき内容について円滑に学習ができるよう、授業担当者は可能な限り次のことを行います。

- ・ 授業で配布した資料の配布
- ・ 授業範囲の確認および授業ポイントの説明
- ・ 自習内容の指示
- ・ その他授業期間中のレポートや小テスト等を実施された場合の代替措置など、授業にかかわる指導・援助

4. 学校保健安全法に定められた学校感染症に罹患し、罹患が判明した時点で連絡を必要とする場合

学校感染症のうち、以下の病気に罹患した場合は、感染拡大を防止の措置を講じる必要があるため、罹患が判明した時点で、所属研究科事務室に連絡をしてください。連絡を必要とする感染症の種類は、厚生労働省の届出感染症基準に基づいています。

- ① 第一種感染症（エボラ出血熱、ペスト、クリミア・コンゴ出血熱、マールブルグ熱、痘そう、ラッサ熱、南米出血熱、急性灰白骨髓炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群、鳥インフルエンザ、新型インフルエンザ等感染症）
- ② 上記以外（麻疹、風疹、結核、髄膜炎菌性髄膜炎、コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス）

7. 学校保健安全法に定められた学校感染症で「公欠」とする場合

本学では、学生が学校保健安全法に定められた学校感染症に罹患した場合は、上記の取り扱いとしますが、罹患者が多く学生・教職員の安全・感染拡大を防ぐために大学として「公欠」とする決定を行う場合があります。この場合は、別途、学生に取り扱いをお知らせします。

「感染症に罹患した場合の取り扱い」ウェブページ

CAMPUS WEB の『学びのサポート』から「感染症に罹患したら」をクリック

8. 受講登録

(1) 受講登録とは

単位を修得するためには、受講したい（または受講しなければならない）授業科目を登録（受講登録）する必要があります。シラバスで授業の内容などを確認しながら、登録する授業科目を各自で選びます。受講登録をしていない授業科目は、受講ならびに成績評価を受けられず単位を修得することができません。また、合格の成績評価を得た授業科目は、評価のいかに関わらず、取り消したり、再度受講登録することはできません。

受講登録は、CAMPUS WEB によって行います。CAMPUS WEB のログインには、RAINBOW ID (*1) とパスワードが必要です。授業科目ごとに付番されている番号（授業コード）、開講期間、曜日・時限など間違いないよう確実に手続きを行ってください。指定された期間内のみ受け付けますので、期間内に手続きを行ってください。

- (*1) RAINBOW とは、立命館大学内の情報ネットワークシステムのことで、入学時に RAINBOW ユーザー ID とパスワードを全員に発行します。RAINBOW ユーザー ID とパスワードは、学内のパソコンを使用する時などに使用します。

【留学から帰国した場合の受講登録について】

本学のセメスター開始日までに帰国し、所定の手続きを終えた場合は、当該セメスター科目を受講登録することが可能です。しかし、本学のセメスター開始日を過ぎて帰国した場合は、当該セメスターに開講される科目を受講登録することはできません。ただし、その場合でも、第1回目の授業から受講できる科目などは、受講を認める場合がありますので、所属研究科の事務室にて確認してください。

(2) 受講登録 年間の流れ ※詳細な日程は、各研究科からの案内で確認してください。

< 4月入学生 >

期 間	時 期	受講登録種類
春セメスター	4月上旬	春セメスター本登録 (①) 時間割確認期間 (全員)
	4月下旬	春セメスター受講辞退 (③) 時間割確認期間 ※春セメスター受講辞退した人のみを対象とする
秋セメスター	9月下旬	秋セメスター修正登録 (②) 時間割確認期間 ※修了該当当生および、秋セメスター受講登録修正した人のみを対象とする
	10月下旬	秋セメスター受講辞退 (③) 時間割確認期間 ※秋セメスター受講辞退した人のみを対象とする

※詳細な日程は、履修・登録の手引き等で確認してください。

① 春セメスター本登録 (4月)

受講したい (または受講しなければならない) すべての授業科目を登録します。

なお、受講を希望する秋セメスターの科目も、できるだけ春セメスターの受講本登録期間に受講登録してください。

② 秋セメスター修正登録 (9月)

秋セメスター開講後に、履修計画が変更になった場合、年間受講登録制限単位数を超えない範囲で秋セメスターの授業を変更 (追加登録・登録取消) することを認めています。なお、年間受講登録制限単位数には、春セメスターに不合格 (F 評価) となった科目の単位数も含まれます。

③ 春セメスター受講辞退 (4月)、秋セメスター受講辞退 (10月)

春・秋セメスター開講後、一定期間 (約1か月) が経過した時点で、すでに登録している授業科目の受講を辞退することができます。受講を開始したものの、履修計画が変わった時に行います。ただし、受講辞退を認めていない授業科目もありますので各自で確認するようにしてください。なお、受講辞退した授業科目は GPA 算出の際には算入しません。

< 9月入学生 (入学年度のみ) >

期間	時期	受講登録種類
秋セメスター	9月下旬	受講本登録 (①) 時間割確認期間 (全員)
	10月下旬	秋セメスター受講辞退 (②) 時間割確認期間 ※秋セメスター受講辞退した人のみを対象とする
春セメスター	4月上旬	春セメスター本登録 (③) 時間割確認期間 (全員)
	4月下旬	春セメスター受講辞退 (④) 時間割確認期間 ※春セメスター受講辞退した人のみを対象とする

※詳細な日程は、履修・登録の手引き等で確認してください。

① 受講本登録（9月）

受講したい（または受講しなければならない）秋セメスターの授業科目を登録します。

② 秋セメスター受講辞退（10月）

秋セメスター開講後、一定期間（約1ヶ月）を経過した時点で、既に登録している授業科目の受講を辞退することができます。受講を開始したものの、履修計画が変わった時に行います。ただし、受講辞退を認めていない授業科目もありますので各自で確認してください。なお、受講辞退した授業科目はGPA算出の際には算入しません。

③ 春セメスター本登録（4月）

受講したい（または受講しなければならない）すべての授業科目を登録します。

④ 春セメスター受講辞退（4月）

春セメスター開講後、一定期間（約1ヶ月）を経過した時点で、すでに登録している授業科目の受講を辞退することができます。受講を開始したものの、履修計画が変わった時に行います。ただし、受講辞退を認めていない授業科目もありますので各自で確認してください。

なお、年間受講登録制限単位数には、秋セメスターに不合格（F評価）となった科目の単位数も含まれます。

なお、受講辞退した授業科目はGPA算出の際には算入しません。

(3) シラバス

シラバスには、それぞれの科目の『授業の概要』『受講生の到達目標』『成績評価方法』等の内容を掲載しています。受講登録を行う前や授業を受ける前には、内容を確認してください。

※詳細は、学び支援ハンドブックを参照してください。

シラバス：CAMPUS WEBの『学びのサポート』から「シラバス」をクリック

9. 成績および単位授与・認定 <規程：大学院学則第23条>

(1) 成績評価

成績評価は、シラバスに記載されている成績評価方法に従って行われます。合格した科目は評価のいかんに関わらず、取り消したり、再度受講登録したりすることはできません。

<成績表示>（大学院）

A ⁺	当該科目の履修において、所期の目標をほとんど完全にもしくはそれを超えて達成し、特段に優れた成績を修めた（100点法では90点以上に対応）。
A	当該科目の履修において、所期の目標をほぼ達成しているが、不十分な点がいくつかある（80～89点に対応）。
B	当該科目の履修において、所期の目標に照らして妥当な成績を修めたが、不十分な点が目に付く（70～79点に対応）。
C	相当の欠点が見受けられるが、目標の最低限は満たしている（60～69点に対応）。
F	単位を与えるためには、さらに研究・調査が必要である（60点未満に対応）。

① 「A⁺」「A」「B」「C」を合格とし、所定の単位を授与します。

② 「F」は不合格です。不合格科目については、当該年度の成績通知表にのみ記載され、成績証明書にも次年度の成績通知表にも記載されません。

③ 成績を段階表示することになじまない科目については、合格を「P」、不合格を「F」とします。

④ 転入学、海外留学、単位互換制度などにより、本学以外で修得した科目を本学で認定する場合は、「N」（認

定)で表示します。詳細は所属研究科の事務室で確認してください。

【GPA (Grade Point Average)】

GPAとは成績評価を数値化したものです。本学独自の換算方法で数値化されており、学内で行われる様々な選考の基準として使用しています。GPAは成績通知表に記載されます(成績証明書には記載されません)。

<本学の換算方法>

$$\frac{5 \times \text{「A+」修得単位数} + 4 \times \text{「A」修得単位数} + 3 \times \text{「B」修得単位数} + 2 \times \text{「C」修得単位数}}{\text{総登録単位数} - \text{「P」修得単位数}}$$

※要卒単位外の科目や成績評価が「N」評価の科目は、GPA計算に算入しません。

(2) 単位授与の時期

単位授与の時期は、下表の通り、科目が開講されるセメスターにより異なります。なお、単位授与されるには、下表の単位授与時期に、「在学」または「留学」中である必要があります(「休学」中の場合は、単位授与されません)。

科目開講時期	単位授与時期
春セメスター	春セメスター末
夏期集中	秋セメスター末
秋セメスター	秋セメスター末
通年	秋セメスター末

【9月入学生】

科目開講時期	単位授与時期
秋セメスター	秋セメスター末
夏期集中	秋セメスター末
春セメスター	春セメスター末
通年	秋セメスター末

(3) 他大学院等で修得した単位の認定 <規程：大学院学則第37条、第38条>

① 入学前の既修得単位の認定について

本大学院に入学する前に、大学院において履修した授業科目について修得した単位(科目等履修生として修得した単位を含む。)を、在籍している課程に入学した後の本大学院における授業科目の履修により修得したものとみなすことがあります。

このうち、入学前に本研究科において修得した単位(科目等履修生として修得した単位を含む)については、転入学の場合を除き、12単位を上限とします。

また、他大学大学院(本学他研究科および外国の大学院を含む)において修得した単位(科目等履修生として修得した単位を含む)についても、転入学の場合を除き、上記とは別に10単位を上限として、本研究科において修得した単位として認定する場合があります。希望者は、事前に所属研究科の事務室に相談してください。

② 入学後に他大学大学院等で修得した単位の認定について

立命館大学他研究科および他大学大学院(外国の大学院を含む)で修得した単位は、10単位を上限とし

て、修了に必要な単位として認定する場合があります。

なお、単位認定を希望する場合には、所属研究科の事務室で詳細な取り扱いについて確認してください。

(4) 成績発表

各 Semester 末に成績通知表を交付します。単位の修得状況を確認の上、次の Semester の履修計画を立ててください。

(5) 成績確認制度

成績発表後、次の①～④に該当する科目については、「成績確認制度」に基づき、成績評価を確認することができます。

- ① 受講登録をしたが、成績評価の記載がない科目
- ② 受講登録をしていなかったが、成績評価が記載されている科目
- ③ シラバスにある成績評価基準を満たしていなかったが、有効評価（「A⁺」「A」「B」「C」「P」）と記載されている科目
- ④ 受講登録し、シラバスにある成績評価基準を満たしたにも関わらず、「F」評価となった科目

【申請方法】

成績発表日を含めて 3 日以内（土・日・祝日を除く）に、申請書を所属研究科事務室に提出してください。

※申請の対象となる要件を満たしていないと判断した場合、申請を却下する場合があります。

※本制度は、成績評価を確認することを目的とするものであり、異議申し立てに応じるものではありません。

10. 暴風警報または気象等に関する特別警報が発令された場合もしくは気象等により交通機関が不通となった場合の授業の取扱いについて

暴風警報または気象等に関する特別警報が発令された場合もしくは気象等により交通機関が不通となった場合の授業の取扱いは、下表の通りとします。

なお、「立命館大学授業に関する規程」の定めがない取扱いを行う場合は、学長が決定します。

『衣笠キャンパスおよび朱雀キャンパスの場合』

休講とする場合	<p>1 暴風警報または気象等に関する特別警報が京都市または京都・亀岡区域が発令された場合。なお、15時の時点で暴風警報または気象等に関する特別警報が発令中の場合は、全時限休講とする。</p> <p>2 交通機関の運行状況が、次のいずれかに該当する場合。</p> <p>(1) 京都市営バスが全面的に不通の場合。なお、15時の時点で運行を再開していない場合は全時限休講とする。</p> <p>(2) 京都市営バスが運行中であっても、京都市内乗入れのJR西日本(大阪―草津間)、阪急(梅田―河原町間)、京阪、近鉄の4交通機関のうち、3交通機関以上が不通の場合。なお、15時の時点で4交通機関のうち2交通機関以上が運行を再開していない場合は全時限休講とする。</p> <p>3 前2項につき授業等が開始されている場合は、直近の時限から休講する。</p>										
授業等の開始	<p>1 次に定める場合は、下表の基準により授業等を開始する。</p> <p>(1) 暴風警報または気象等に関する特別警報が解除された場合</p> <p>(2) 京都市内乗入れのJR西日本(大阪―草津間)、阪急(梅田―河原町間)、京阪、近鉄の4交通機関のうち2交通機関以上が運行中または運行を再開し、京都市営バスが運行中または運行を再開した場合</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>時 刻</th><th>時 限</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6:30 まで</td><td>第1時限</td></tr> <tr> <td>10:00 まで</td><td>第3時限</td></tr> <tr> <td>12:00 まで</td><td>第4時限</td></tr> <tr> <td>15:00 まで</td><td>第6時限</td></tr> </tbody> </table> <p>2 連続時限で実施している授業については、途中時限からの授業開始は行わない。</p>	時 刻	時 限	6:30 まで	第1時限	10:00 まで	第3時限	12:00 まで	第4時限	15:00 まで	第6時限
時 刻	時 限										
6:30 まで	第1時限										
10:00 まで	第3時限										
12:00 まで	第4時限										
15:00 まで	第6時限										

『びわこ・くさつキャンパスの場合』

休講とする場合	<p>1 暴風警報または気象等に関する特別警報が草津市または近江南部区域に発令された場合。なお、15 時の時点で暴風警報または気象等に関する特別警報が発令中の場合は、全時限休講とする。</p> <p>2 JR 西日本(京都―米原間)が不通の場合。なお、15 時の時点で運行を再開していない場合は全時限休講とする。</p> <p>3 前 2 項につき授業等が開始されている場合は、直近の時限から休講する。</p>																	
授業等の開始	<p>1 次に定める場合は、下表の基準により授業等を開始する。</p> <p>(1) 暴風警報または気象等に関する特別警報が解除された場合</p> <p>(2) 休講とする場合第 2 項の交通機関が運行を再開した場合</p> <table><tr><th rowspan="2">時 刻</th><th colspan="2">時 限</th></tr><tr><th>経済学部、スポーツ健康科学部、 経済学研究科、言語教育情報研究科、 スポーツ健康科学研究科</th><th>理工学部、情報理工学部、薬学部、生命 科学部、理工学研究科、情報理工学 研究科、生命科学研究科、薬学研究科</th></tr><tr><td>6：30 まで</td><td>第 1 時限</td><td>第 1 時限</td></tr><tr><td>10：00 まで</td><td>第 3 時限</td><td>第 5 時限</td></tr><tr><td>12：00 まで</td><td>第 4 時限</td><td>第 7 時限</td></tr><tr><td>15：00 まで</td><td>第 6 時限</td><td>第 11 時限</td></tr></table> <p>2 連続時限で実施している授業については、途中時限からの授業開始は行わない。</p>	時 刻	時 限		経済学部、スポーツ健康科学部、 経済学研究科、言語教育情報研究科、 スポーツ健康科学研究科	理工学部、情報理工学部、薬学部、生命 科学部、理工学研究科、情報理工学 研究科、生命科学研究科、薬学研究科	6：30 まで	第 1 時限	第 1 時限	10：00 まで	第 3 時限	第 5 時限	12：00 まで	第 4 時限	第 7 時限	15：00 まで	第 6 時限	第 11 時限
時 刻	時 限																	
	経済学部、スポーツ健康科学部、 経済学研究科、言語教育情報研究科、 スポーツ健康科学研究科	理工学部、情報理工学部、薬学部、生命 科学部、理工学研究科、情報理工学 研究科、生命科学研究科、薬学研究科																
6：30 まで	第 1 時限	第 1 時限																
10：00 まで	第 3 時限	第 5 時限																
12：00 まで	第 4 時限	第 7 時限																
15：00 まで	第 6 時限	第 11 時限																

『大阪いばらきキャンパスの場合』

休講とする場合	<p>1 暴風警報または気象等に関する特別警報が茨木市または北大阪区域に発令された場合。なお、15 時の時点で暴風警報または気象等に関する特別警報が発令中の場合は、全時限休講とする。</p> <p>2 JR 西日本(大阪―草津間)および阪急(梅田―河原町間)の 2 交通機関の両者が不通の場合。</p> <p>3 前 2 項につき授業等が開始されている場合は、直近の時限から休講する。</p>										
授業等の開始	<p>1 次に定める場合は、下表の基準により授業等を開始する。</p> <p>(1) 暴風警報または気象等に関する特別警報が解除された場合</p> <p>(2) 休講とする場合第 2 項の交通機関のいずれかが運行を再開した場合</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>時 刻</th><th>時 限</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6：30 まで</td><td>第 1 時限</td></tr> <tr> <td>10：00 まで</td><td>第 3 時限</td></tr> <tr> <td>12：00 まで</td><td>第 4 時限</td></tr> <tr> <td>15：00 まで</td><td>第 6 時限</td></tr> </tbody> </table> <p>2 連続時限で実施している授業については、途中時限からの授業開始は行わない。</p>	時 刻	時 限	6：30 まで	第 1 時限	10：00 まで	第 3 時限	12：00 まで	第 4 時限	15：00 まで	第 6 時限
時 刻	時 限										
6：30 まで	第 1 時限										
10：00 まで	第 3 時限										
12：00 まで	第 4 時限										
15：00 まで	第 6 時限										

『大阪梅田キャンパスの場合』

休講とする場合	<p>1 暴風警報または気象等に関する特別警報が大阪市に発令された場合。なお、15 時の時点で暴風警報または気象等に関する特別警報が発令中の場合は、全時限休講とする。</p> <p>2 交通機関の運行状況が次のいずれかに該当する場合。なお、15 時の時点で開通していない場合は全時限休講とする。</p> <p>(1) 大阪市営バス、大阪市営地下鉄が全面的に不通の場合</p> <p>(2) 大阪市内乗り入れの JR 西日本、阪急、京阪、近鉄、阪神、南海の 6 交通機関のうち、4 交通機関以上が不通の場合</p> <p>3 前 2 項につき授業等が開始されている場合は、直近の時限から休講する。</p>																	
授業等の開始	<p>1 次に定める場合は、下表の基準により授業等を開始する。</p> <p>(1) 暴風警報または気象等に関する特別警報が解除された場合</p> <p>(2) 休講とする場合第 2 項の交通機関が運行を再開した場合</p> <table><tr><th rowspan="2">時 刻</th><th colspan="2">時 限</th></tr><tr><th>経済学研究科、経営学研究科、テクノロジー・マネジメント研究科、言語教育情報研究科、経営管理研究科</th><th>理工学研究科</th></tr><tr><td>6：30 まで</td><td>第 1 時限</td><td>第 1 時限</td></tr><tr><td>10：00 まで</td><td>第 3 時限</td><td>第 5 時限</td></tr><tr><td>12：00 まで</td><td>第 4 時限</td><td>第 7 時限</td></tr><tr><td>15：00 まで</td><td>第 6 時限</td><td>第 11 時限</td></tr></table>	時 刻	時 限		経済学研究科、経営学研究科、テクノロジー・マネジメント研究科、言語教育情報研究科、経営管理研究科	理工学研究科	6：30 まで	第 1 時限	第 1 時限	10：00 まで	第 3 時限	第 5 時限	12：00 まで	第 4 時限	第 7 時限	15：00 まで	第 6 時限	第 11 時限
時 刻	時 限																	
	経済学研究科、経営学研究科、テクノロジー・マネジメント研究科、言語教育情報研究科、経営管理研究科	理工学研究科																
6：30 まで	第 1 時限	第 1 時限																
10：00 まで	第 3 時限	第 5 時限																
12：00 まで	第 4 時限	第 7 時限																
15：00 まで	第 6 時限	第 11 時限																

＜遠隔授業の取扱＞

交通機関の不通または暴風警報または気象等に関する特別警報の発令により休講となった場合、遠隔授業は次の通り取り扱う。

- (1) 遠隔授業の送信側キャンパスで休講が判断された場合は、全てのキャンパスで当該授業を休講とする。
- (2) いずれかの遠隔授業の受信側キャンパスで休講が判断された場合は、当該キャンパスのみ当該授業を休講とし、中継配信は行わない。なお、他の遠隔授業の受信側キャンパスでは通常通り授業を実施する。

大学からの各種連絡について

本学では、休講・補講、教室変更、定期試験・レポート試験の情報、各種ガイダンスの実施、学生呼び出しなどの諸連絡は、CAMPUS WEB を通じて連絡します。必ずこまめに確認してください。

なお、電話での問い合わせは受付していません。緊急時以外は電話での問い合わせは控えてください。

大規模災害等が発生した際の安否確認について

大規模災害等が発生した際、本学では学生の皆さんの安否を確認するため、全学生に対して Web Mail 宛に「安否確認」のメールを配信します。メールを受信しましたら、文中の URL から安否確認システムへとアクセスし、質問に回答の上送信してください。

なお、Web Mail のメールを各自の携帯メールアドレスへ転送するよう、入学後に予め転送設定を行っておいてください。

【転送設定方法】

Web Mail へログインし、[環境設定] → [メール処理] → [自動転送]

<※ 2016 年 10 月（予定）より Web Mail のシステムが変更になります。転送設定方法も変わりますので別途ご連絡します>

※安否確認システムは『学修支援システム manaba+R』を利用しています。そのため、manaba+R にログインすると <【立命館大学】安否確認連絡> のコースが一覧に表示されます。

【5】 他研究科科目受講等の登録

1. 他研究科科目受講制度

(1) 他研究科科目受講制度について

他研究科科目受講制度とは、本学大学院の他の研究科で開講する科目を受講する制度です。「他研究科科目受講願」を所属研究科の事務室に提出のうえ、CAMPUS WEB で受講登録してください。

(2) 受講登録

① 登録・提出期間

受講登録は CAMPUS WEB で行います。

＜前期＞ 受講本登録期間（抽選科目については抽選科目登録期間）に CAMPUS WEB で登録

＜後期＞ 9 月下旬（詳細は別途提示します）

② 提出書類

「他研究科科目受講願」（所定用紙、指導教員の所見が必要です）

③ 受講願配付・提出先

所属研究科の事務室

④ 認定単位上限

他研究科において履修した単位は、他の大学院（外国の大学院を含む）において履修した単位と合わせて 10 単位を超えない範囲で修得したものとみなすことができます。

⑤ 受講にあたっての留意事項

◇研究科の判断で他研究科受講不可になっている科目があります。他研究科受講科目の時間割は所属研究科の事務室にて閲覧できます。シラバスはオンラインシラバスで確認してください。

◇受講願の提出がなかった科目については、受講することはできません。

2. 大学院共通科目

(1) 大学院共通科目とは

大学院共通科目として、院生の基礎的研究水準の引き上げに役立つ研究基礎科目や主専攻に関連する科目を開講します。これらの科目は専門科目における俯瞰的な視点や複眼的な視野を養うことを目的として開講します。詳しくは「大学院生のためのさらなる学びガイド」を参照のうえ、手続きを行ってください。

(2) 受講登録

① 登録・提出期間

受講登録は CAMPUS WEB で行います。

＜春セメスター＞ 本登録期間に CAMPUS WEB で登録

＜秋セメスター＞ 9 月下旬（詳細は別途提示します）

② 提出書類

所属研究科での取り扱いが他研究科受講の場合は「他研究科科目受講願（所定用紙、指導教員の所見が必要）」が必要となります。自研究科科目として開講されている場合は、「他研究科科目受講願」を提出する必要はありません。

③ 受講願配付・提出先（他研究科科目扱いの研究科のみ）

所属研究科の事務室

3. 関西四大学大学院単位互換制度

(1) 関西四大学大学院単位互換制度について

関西四大学大学院単位互換制度とは、本学と同志社大学、関西大学、関西学院大学との間で協定を結び、実施している単位互換制度です。

① 出願資格

◇各大学院の修士課程、博士課程（前期および後期課程に区分した博士課程、もしくはこの区分を設けない博士課程のいずれも含む）、または専門職学位課程に所属する正規大学院生とします。

② 受講科目の範囲および単位数

◇他大学大学院に履修を願い出ることができる授業科目は、各大学大学院が学生への提供を可能と定めた授業科目で、かつ、学生が所属する大学院において認めたものに限ります。

◇他大学大学院で取得できる単位数は、他研究科において履修した単位と合わせて 10 単位を超えない範囲で修得したものとみなすことができます。

③ 履修方法、成績評価、単位の授与等

◇履修方法、成績評価、単位の授与等は、受け入れ大学大学院が定めるところによります。

◇本制度により他大学で修得した科目を本学で認定する場合は、N（認定）とします。

④ 履修料等

◇履修生の選考料および履修料の徴収は行いません。ただし、演習、実習等に要する費用は、これを徴収することがあります。

⑤ 施設の利用・関西四大学単位互換履修生証

◇履修生が履修上必要な施設・設備の利用については、受け入れ大学院の定めるところによります。

◇関西四大学単位互換履修生証については、受け入れ大学院が発行します。

(2) 受講登録の手順について

① 出願期間

4 月上旬

※全研究科、上記期間のみの登録となります。

② 提出書類

1) 関西四大学大学院単位互換履修生願書（所定用紙、指導教員の所見が必要）

2) 写真 2 葉（カラー 縦 3.0cm × 横 2.5cm）

③ 願書配付・提出先

所属研究科の事務室

④ 選考

受け入れ大学院が必要に応じて選考し、決定します。

また、選考結果は所属研究科を通じて通知します。

⑤ 受講にあたっての留意事項

1) 受講にあたっては、受け入れ科目担当教員の事前了解を得ておくことが原則となっています。ただし、他大学の授業開始日との関係で、開講までに受け入れ科目担当教員との連絡がとれない場合は、「願書」を提出した後、必ず 1 回目の授業に出席し、受け入れ科目担当教員に了解を得てください。

2) 各大学各研究科の時間割・講義概要等の資料は、所属研究科の事務室にて閲覧できます。

3) 関西四大学の「春期集中講座」および「冬期集中講座」は履修できません。

(3) 関西四大学大学院の図書館利用について

「関西四大学図書館相互利用協定」に基づき、本学に所属する正規の大学院生については、関西大学・関西学院大学・同志社大学の図書館を利用することができます。利用できる資料や施設の範囲、利用の方法などの詳細は、利用する大学の図書館で確認してください。大学院生の館外貸し出し冊数および期限は3冊2週間以内です。

(4) その他

その他不明な点があれば、別途案内する募集の詳細を確認した上で、所属研究科の事務室に問い合わせてください。

【6】専修免許について

1. 専修免許状とは

専修免許状とは、一種免許状（学部を卒業することで取得できる免許状）を基礎にして、大学院で所定の単位を修得し、修了することで取得できる免許状です。つまり、専修免許状は一種免許状の上位免許状です。なお、現在の教員採用試験において必要とされる免許状は一種免許状がほとんどですが、一方で高等学校を中心に、指導教科に関する専門的な知識や力量が求められる傾向が高まりつつあります。一種免許状を基礎に、大学院での高度な学習を通して得た知見を教壇で活かしたいと願うみなさんにとって必要な免許状といえます。

2. 専修免許状を取得するには

前提として、取得を希望する教科の一種免許状の所要資格を満たしたうえで、所属する研究科に開設されている専修免許状取得に必要な科目を24単位以上修得する必要があります。取得できる教科の種類は研究科によって異なります。また、すべての研究科で専修免許状が取得できるわけではありません。詳しくは、所属研究科の事務室窓口を確認してください。なお、「教育職員免許法第5条別表第1」にもとづく免許取得（本学各学部の学修要覧に記された方法によって必要単位を修得する）以外の方法ですでに一種免許状を取得していて、専修免許状の取得を目指す場合は、受講登録までに所属研究科の事務室に申し出てください。

今日の教員養成をめぐる社会情勢において、単に教員免許状の取得だけを目的とした安易な気持ちでの教職課程の履修は、研究科における学修計画を困難にすることもありますので、しっかりとした目的意識をもって履修することが必要です。また、教員免許状を取得することと、優れた資質をもった教員になることはイコールではなく、さらに、実際に教員として教壇に立つためには、公立学校はもちろん、私立学校においても、教員採用試験に合格しなければなりません。各キャンパスの教職支援センターでは、教員志望者に対する対策講座（有料）の開講のほか、情報資料・参考書等を豊富に揃えており、常駐の経験豊かな講師陣が教員採用に関する具体的な相談・指導助言に応じています。教員を志望するみなさんは、ぜひ積極的に利用してください。

3. 教員免許更新制について

2007年6月に教育職員免許法が改正され、2009年4月1日より教員免許更新制が導入されました。教員免許更新制導入の目的は、「その時々で教員として必要な資質能力が保持されるよう、定期的に最新の知識技能の修得を図り、教員が自信と誇りを持って教壇に立ち、社会の尊敬と信頼を得ることを目指す」とされています。

授与される教員免許状には、10年間の有効期間が明記され、原則として、10年毎に免許状を更新しなければ、その効力を失うこととなります。そして、免許状を更新するためには、免許状の有効期限が切れる前2年間の間に、教職の課程認定を有する大学等で実施される30時間の更新講習を受講して修了認定を受けることが求められます。なお、一種免許状を取得した後に専修免許状を取得する場合は、専修免許状取得から10年間の有効期間となります。

免許が効力を失った後でも教員採用試験の受験は可能であり、合格して受講資格を得れば、実際に教壇に立つまでに更新講習の修了認定を得て、免許状を回復することができます。また、常勤・非常勤講師採用についても、都道府県教育委員会に講師登録することで受講資格を得ることが可能であり、更新講習の修了認定により免許状を回復してから教壇に立つことができます。

なお、教員免許更新制の詳細な内容や最新情報については文部科学省のホームページを参照してください。

〔文部科学省ホームページ〕 http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/koushin/index.htm

【7】その他の情報

1. 進路・就職・インターンシップ

◇各研究科の事務室では、研究科独自に、大学院で培われた専門性を活かした進路・就職のためのサポートならびに企画を実施しています。また、各キャンパスのキャリアセンターでは、専門のアドバイザーによるきめ細かな就職相談に加え、年間を通して各種進路・就職支援プログラムを実施しています。

キャリアセンターウェブサイト：<http://www.ritsumei.ac.jp/career/>

◇本学ではインターンシップ制度の充実を積極的に図っており、各研究科では、独自の教育理念に基づいたインターンシッププログラムを展開しています。一方で、全学横断のプログラムとしては、「産官学連携による課題解決型の長期インターンシップ」である「大学院コーオプ演習」というプログラムを提供しています（一部研究科は除きます）。また、学生のインターンシップやコーオプ演習の取組みをサポートする専門部署として衣笠、びわこ・くさつ、大阪・いばらきの各キャンパスに「インターンシップオフィス」を設置しています。

インターンシップオフィスウェブサイト：<http://www.ritsumei.ac.jp/internship/>

大学院コーオプ演習に関するウェブサイト <http://www.ritsumei.ac.jp/students/internship/coop/>

◇大学院生のキャリアパス形成支援のための講座・セミナー等の企画・実施、大学院生のキャリアパス形成に資する情報の提供等を行っています。

大学院キャリアパス推進室ウェブサイト：http://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/

2. 本学大学院生を対象とする奨学金・研究助成制度について

大学院生を対象とする奨学金・研究助成制度は、以下のウェブページで案内しています。

修士課程・博士課程前期課程・一貫制博士課程（前期相当）対象	大学院キャリアパス推進室ウェブサイト http://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/fellow/
博士課程後期課程・一貫制博士課程（後期相当）・4年制博士課程対象	
留学生対象	留学生対象奨学金に関するウェブサイト http://www.ritsumei.ac.jp/international/intl_students/scholarship.html/

3. 教育訓練給付制度（一般教育訓練）について

働く人の主体的な能力開発の取組みを支援し、雇用の安定と再就職の促進を図ることを目的とする雇用保険の給付制度です。詳しくは厚生労働省のウェブページを参照してください。

4. ティーチング・アシスタント（TA）について

本学は、学部学生および大学院生に対する指導の補助を担当する者として、TA（教育補佐）を任用しています。TA制度は、本学大学院学生をティーチング・アシスタント（TA）として採用し、教員とともに教育を補佐・援助することを通じて、本学の教育の質の向上を図ると同時に、大学院生に自らの教育力を高め、研究者・教員等の進路への重要なキャリア形成となる機会を提供することを目的としています。

詳細はウェブページの「ティーチング・アシスタント制度に関するガイドライン」を参照してください。

TAに関するウェブサイト：http://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-ta/

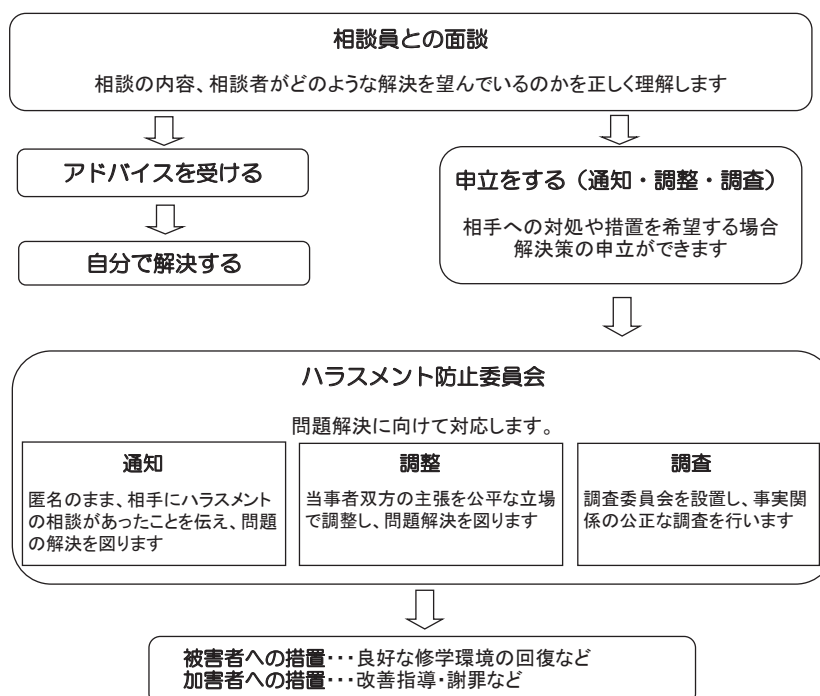
5. ハラスメント防止について

(1) 立命館大学の取り組み

立命館大学は、すべての学生・大学院生と教職員が個人として尊重され、いきいきと学び、教育研究を行い、安全で快適に活動できるコミュニティを創り出すことが、学生・大学院生の学びと成長のために、また大学が社会的使命を果たすために重要であると考えています。立命館大学では「ハラスメント防止に関する規程」および「ハラスメント防止のためのガイドライン」を制定し、これまで立命館大学が取り組んできた人権尊重の立場を一層明確にするとともに、「いかなるハラスメントも容認しない」取り組みをすすめています。

立命館大学では、ハラスメントに関する相談に対応するために、「ハラスメント防止委員会」のもとに、相談員を配置しています。どうしてもよいかかわらず困っているとき、解決することが困難なときは、相談員に相談してください。解決に向けて、親身になってサポートをします。また友人や知人が悩んでいるときには相談員がいることを伝えてください

(2) ハラスメント相談の流れ



(3) ハラスメント相談員

各キャンパスの学部・研究科やオフィス等に、ハラスメントに関する相談員を配置しています。また、相談の申込みは、電話やメールでも可能です。相談者にとって、最も利用しやすい方法・場所で、相談の申込みを行ってください。

相談員には、相談者のプライバシーを保護するための「守秘義務」があります。相談者の了解を得ず、他者に伝えることは決してありません。安心して相談してください。

最新の相談員の情報（氏名・部署・連絡方法）は以下の HP で確認できます。

ハラスメント防止委員会事務局 <http://www.ritsumei.ac.jp/mng/gl/jinji/harass/>

6. manaba+R の利用について

本学では、授業内外の学習を Web 上で支援する「manaba+R」という学習支援システムを導入しています。manaba+R は、科目ごとに、電子掲示板機能、レジュメの掲載・ダウンロード機能、小テスト機能などを持ち、授業で幅広く利用できます。授業科目により利用する機能が異なりますので、担当教員の指示に従ってください。

詳細は、「学び支援ハンドブック」または Web 上で公開している「manaba+R 利用マニュアル」を参照してください。

7. 「Ri-SEARCH」について

本システムは、博士課程後期課程（一貫制博士・4 年制博士課程含む）の大学院生を主とした若手研究者が自身の研究活動や研究業績等を WEB 上で登録し、当該情報をインターネット上で効果的に公開するものとして、次の 3 点をその目的に掲げ、運用しています。

- ① 大学院学生個人のキャリアパス形成の推進に資する
- ② 通常得られにくい大学院生の研究等の情報について一般公開する
- ③ 大学として大学院生支援のための政策立案の基礎となるデータ収集を進める

また、本システムは、利用対象となる博士課程後期課程（一貫制博士・4 年制博士課程含む）在籍中の正規生が自身の研究業績や希望するキャリアについて登録するサイト（研究者情報の登録サイト）と企業、行政機関、教育・研究機関の方々がリクルーティング対象者の検索、委託研究の依頼対象者の検索等を目的に閲覧できるサイト（研究者情報の閲覧サイト）の 2 つのウェブサイトにより構成されています。

研究者情報の登録サイト：<https://ri-search-web.ritsumei.ac.jp>

研究者情報の閲覧サイト：<http://ri-search.ritsumei.ac.jp>

◆利用権限

博士課程後期（一貫制博士・4 年制博士課程含む）課程在籍中の正規生

博士課程後期（一貫制博士・4 年制博士課程含む）課程修了・満期退学後 5 年以内の者のうち希望者

◆機能の特徴

情報を蓄積し、公開する以外に次の機能を有しています。

- ・ 英語による課程に在学する留学生の利用促進および海外からの一般アクセスへの対応を考慮し、大学院生入力項目・一般公開項目共に、日英両言語併記
- ・ 学内奨学金申請のための書類を自動作成する機能を付加

※記載しているウェブページは全て CAMPUS WEB の『便利リンク』からアクセスできます。

【8】大学院関係の窓口（衣笠キャンパス）

窓口執務時間は掲示等を参照してください。

事 項	問い合わせ先 / 留意事項
学籍に関すること 履修に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・ 科目等履修生に関すること ・ 聴講生に関すること ・ 研究生、研修生に関すること ・ 教職免許に関すること ・ 関西四大学大学院単位互換制度に関すること 入学試験、進学に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・ 大学院入学試験要項の配布 ・ 大学院入学試験要項に関すること 学位に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・ 修士論文、博士論文に関すること ・ 学位授与式に関すること 学内の奨学金・支援制度に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・ 立命館大学大学院育英奨学金 ・ 研究科独自奨学金 ・ 教材費補助に関すること ・ TA に関すること 各種証明書の申し込み 学費納入に関すること その他全般	所属研究科の事務室 （応用人間科学研究科・言語教育情報研究科・先端総合学術研究科は独立研究科事務室：創思館 1 階） ※事項により指導教員と十分相談すること
大学院施設に関すること 日本学術振興会特別研究員の申請に関すること 大学院キャリアパス支援プログラムに関すること	大学院課 衣笠（至徳館 2 階）
以下の奨学金の相談・申し込み <ul style="list-style-type: none"> ・ 日本学生支援機構奨学金 ・ 民間財団等の奨学金 ・ 立命館大学大学院貸与奨学金（緊急貸与）制度 教室の利用申し込み 本学セミナーハウスの利用案内配布 学生生活援助金の相談・申し込み 学生教育研究災害傷害保険の相談・申し込み 院生協議会連合会に関すること	学生オフィス（研心館 2 階）
修学館書庫・人文系文献資料室の図書・雑誌の閲覧、貸出、複写 図書館の図書・雑誌の閲覧、貸出、複写 レファレンスサービス 各種講習会の申し込み	図書館サービス課 （図書館、修学館リサーチライブラリー、人文系文献資料室）
RAINBOW の利用・相談・申請に関すること パソコン等情報機器・ネットワークの利用・相談	RAINBOW サービスカウンター：情報基盤課 （有心館 1 階）

事 項	問い合わせ先 / 留意事項
全学対象海外留学プログラムに関すること 外国人留学生対象の以下の手続きに関すること <ul style="list-style-type: none"> ・奨学金 ・在留手続き ・国民健康保険 ・学資貸与制度 ・資格外活動 ・その他生活相談 国際交流企画の申し込み	衣笠国際教育センター (明学館 1 階)
進路・就職相談、就職希望登録、進路決定届	キャリアセンター (研心館 1 階) ※指導教員と相談すること
司法試験・公務員試験等各種資格取得講座	エクステンションセンター (研心館 1 階)
外国語講座・海外研修の申し込み	言語習得センター (CLA) (言語教育企画課ランゲージセンター：修学館 1 階)
学生生活に関する相談	衣笠学生サポートルーム (学生オフィス：研心館 2 階)
けが・病気 健康診断証明書発行に関すること	保健センター (志学館 1 階) ※診療を受ける場合は、「健康保険被保険者証」を持参のこと ※証明書発行は定期健康診断受診済の者に限る
時間外利用届 (所定用紙) バイク登録 落とし物 貸し傘	キャンパスインフォメーション (至徳館 1 階東)

【8-2】大学院関係の窓口（びわこ・くさつキャンパス）

窓口執務時間は掲示等を参照してください。

事 項	問い合わせ先 / 留意事項
学籍に関すること 履修に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・ 科目等履修生に関すること ・ 聴講生に関すること ・ 研究生、研修生に関すること ・ 教職免許に関すること ・ 関西四大学大学院単位互換制度に関すること 入学試験、進学に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・ 大学院入学試験要項の配布 ・ 大学院入学試験要項に関すること 学位に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・ 修士論文、博士論文に関すること ・ 学位授与式に関すること学内の奨学金・支援制度に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・ 立命館大学大学院育英奨学金 ・ 研究科独自奨学金 ・ 教材費補助に関すること ・ TA に関すること 学費納入に関すること その他全般	所属研究科の事務室 ※事項により指導教員に十分相談すること
各種証明書の申し込み	学びステーション（プリズムハウス 1 階）
大学院施設に関すること 日本学術振興会特別研究員の申請に関すること 大学院キャリアパス支援プログラムに関すること	大学院課 BKC（アドセミナリオ 1 階）
以下の奨学金の相談・申し込み <ul style="list-style-type: none"> ・ 日本学生支援機構奨学金 ・ 民間財団等の奨学金 ・ 立命館大学大学院貸与奨学金（緊急貸与）制度 教室の利用申し込み 学生生活援助金の相談・申し込み 学生教育研究災害傷害保険の相談・申し込み 院生協議会連合会に関すること	学生オフィス （セントラルアーク 1 階）
RA に関すること 立命館大学理工学振興会奨学金に関すること	人文社系：リサーチオフィス（BKC） （アクロスウイング 5 階） 理工系：リサーチオフィス（BKC） （ローム記念館 1 階）

事 項	問い合わせ先 / 留意事項
図書館の図書・雑誌の閲覧、貸出、複写 レファレンスサービス 各種講習会の申し込み	メディアセンター、メディアライブラリー (図書館サービス課：アクロスウイング2階)
RAINBOW の利用・相談・申請に関すること パソコン等情報機器・ネットワークの利用・相談	RAINBOW サービスカウンター：情報基盤課 (BKC) (アクロスウイング2階)
全学対象海外留学プログラムに関すること 外国人留学生対象の以下の手続きに関すること ・奨学金 ・在留手続き ・国民健康保険 ・学資貸与制度 ・資格外活動 ・その他生活相談 国際交流企画の申し込み	BKC 国際教育センター (アクロスウイング1階)
進路・就職相談、就職希望登録、進路決定届	キャリアセンター (プリズムハウス2階)
公認会計士・公務員試験等各種資格取得講座	エクステンションセンター (プリズムハウス2階)
外国語講座・海外研修の申し込み	言語習得センター (CLA) (言語教育企画課 (BKC)：アクロスウイング1階)
学生生活に関する相談	BKC 学生サポートルーム (学生オフィス：セントラルアーク1階)
けが・病気 健康診断証明書発行に関すること	保健センター (ウエストウイング1階) ※診療を受ける場合は、「健康保険被保険者証」を持参のこと ※証明書発行は定期健康診断受診済であること
カードリーダー登録 (所定用紙) 休日・深夜使用届 (所定用紙) 廃棄物処理	BKC 地域連携課 (コアステーション1階)
バイク登録 落とし物 貸し傘	キャンパス管理室 (コアステーション1階)

【8-3】大学院関係の窓口（朱雀キャンパス）

窓口執務時間は掲示等を参照してください。

事 項	問い合わせ先 / 留意事項
学籍に関すること 履修に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・ 科目等履修生に関すること ・ 聴講生に関すること ・ 研究生、研修生に関すること ・ 教職免許に関すること ・ 関西四大学大学院単位互換制度に関すること 入学試験、進学に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・ 大学院入学試験要項の配布 ・ 大学院入学試験要項に関すること 学位に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・ 修士論文、博士論文に関すること ・ 学位授与式に関すること 学内の奨学金・支援制度に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・ 立命館大学大学院育英奨学金 ・ 研究科独自奨学金 ・ 教材費補助に関すること 大学院施設に関すること 日本学術振興会特別研究員の申請に関すること 大学院キャリアパス支援プログラムに関すること 院生協議会連合会に関すること TA に関すること 各種証明書の申し込み 学費納入に関すること その他全般	独立研究科事務室 （中川会館 1 階） ※事項により指導教員と十分相談すること
図書館の図書・雑誌の閲覧、貸出、複写 レファレンスサービス 各種講習会の申し込み	朱雀リサーチライブラリー （図書館サービス課：中川会館地階）
RAINBOW の利用・相談に関すること パソコン等情報機器・ネットワークの利用・相談	システムサポートルーム （情報基盤課：中川会館地階）
司法試験・公認会計士試験・公務員試験等 各種資格取得講座	エクステンションセンター （中川会館 1 階）
立命館大学大学院貸与奨学金（緊急貸与）制度 学生生活援助金の相談 学生教育研究災害傷害保険の相談・申込	学生オフィス（衣笠） （衣笠キャンパス 研心館 2 階）
学生生活に関する相談	学生サポートルーム（衣笠）
けが・病気	近隣の医療機関または保健センター（衣笠） （衣笠キャンパス 志学館 1 階） ※診療を受ける場合は、「健康保険被保険者証」を持参のこと
健康診断証明書発行に関すること	保健センター（衣笠）に相談すること ※証明書発行は定期健康診断受診済であること
自転車登録 落し物	キャンパス管理室 （中川会館 1 階南）

【8-4】大学院関係の窓口（大阪いばらきキャンパス）

窓口執務時間は掲示等を参照してください。

事 項	問い合わせ先 / 留意事項
学籍に関すること 履修に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・科目等履修生に関すること ・聴講生に関すること ・研究生、研修生に関すること ・教職免許に関すること ・関西四大学大学院単位互換制度に関すること 入学試験、進学に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・大学院入学試験要項の配布 ・大学院入学試験要項に関すること 修士論文、博士論文に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・学位授与式（修士・専門職）に関すること 博士学位に関すること（論文博士学位の授与申請） <ul style="list-style-type: none"> ・博士学位授与式に関すること 学内の奨学金・支援制度に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・立命館大学大学院育英奨学金 ・研究科独自奨学金 ・教材費補助に関すること ・TA に関すること 学費納入に関すること その他全般	所属研究科の事務室 ※事項により指導教員に十分相談すること
大学院施設に関すること 日本学術振興会特別研究員の各種手続きに関すること 大学院キャリアパス支援プログラムに関すること 院生協議会連合会に関すること 各種証明書の申し込み	OIC 学びステーション（A棟1F A N 事務室） OIC 教学課
以下の奨学金の相談・申し込み <ul style="list-style-type: none"> ・日本学生支援機構奨学金 ・民間財団等の奨学金 ・立命館大学大学院貸与奨学金（緊急貸与）制度 課外自主活動での教室の利用申し込み 学生生活援助金の相談・申し込み 学生教育研究災害傷害保険の相談・申し込み 院生協議会連合会に関すること	OIC 学生オフィス（A棟1F・南ウイング）
図書館の図書・雑誌の閲覧、貸出、複写 レファレンスサービス 各種講習会の申し込み	OIC ライブラリー サービスカウンター（B棟2F）
RAINBOW の利用・相談・申請に関すること パソコン等情報機器・ネットワークの利用・相談	RAINBOW サービスカウンター（C棟2F）

事 項	問い合わせ先 / 留意事項
全学対象海外留学プログラムに関すること 外国人留学生対象の以下の手続きに関すること <ul style="list-style-type: none"> ・奨学金 ・在留手続き ・国民健康保険 ・学資貸与制度 ・資格外活動 ・その他生活相談 国際交流企画の申し込み	OIC 国際教育センター（A棟1F・北ウイング）
進路・就職相談、就職希望登録、進路決定届	OIC キャリアセンター（A棟1F・南ウイング）
公認会計士・公務員試験等各種資格取得講座	OIC エクステンションセンター（A棟1F・南ウイング）
外国語講座・海外研修の申し込み	言語教育企画課（A棟1F・北ウイング）
学生生活に関する相談	学生サポートルーム（A棟1F・南ウイング）
けが・病気 健康診断証明書発行に関すること	保健センター（A棟1F・南ウイング） ※診療を受ける場合は、「健康保険被保険者証」を持参のこと ※証明書発行は定期健康診断受診済であること
カードリーダー登録（所定用紙） 休日・深夜使用届（所定用紙） 廃棄物処理 バイク登録 落とし物 貸し傘	キャンパスインフォメーション （A棟1階・北ウイング キャンパス管理室）

【9】 規程関係

次の規程については、ホームページにて公開していますので、ご確認ください。

(CAMPUS WEB の『便利リンク』から「諸規程」をクリック)

大学院学則、学位規程、学籍に関する規程、授業に関する規程、学生証規程、証明書規程、学費等の納付に関する規程、学生懲戒規程、学生健康診断規程 等

立命館大学大学院 国際関係研究科則

(趣旨)

第1条 この研究科則は立命館大学大学院学則（以下「大学院学則」という）第13条にもとづき、国際関係研究科の教育課程、授業科目、履修および修了に関する事項について定める。

(教育研究上の目的)

第2条 本研究科は、グローバル化する現代社会を、政治、経済、文化・社会のそれぞれの側面において、学際的な社会科学のアプローチで解明する国際関係学の研究者、および国際関係学の専門知識をそなえ、国際社会で活躍する職業人を育成することを目的とする。

2 国際関係学専攻博士課程前期課程は、国際関係学の専門知識と異文化間の媒介能力とに裏打ちされた学際的・複眼的な視点に立ち、国際社会における秩序や平和の構築、国際開発・協力の促進、多文化社会の諸課題の解決などの課題について専門家としての分析力を有する人材、また特に日本と世界とを媒介する人材を育成することを目的とする。

3 国際関係学専攻博士課程後期課程は、国際関係学の専門知識と異文化間の媒介能力とに裏打ちされた学際的・複眼的な視点に立ち、国際社会における秩序や平和の構築、国際開発・協力の促進、多文化社会の諸課題の解決などの課題について、独創的な知的分析を行う力を有する人材、および高度な専門家として実践的な課題解決に貢献する力を有する人材を育成することを目的とする。

第3条 削除

(研究科、専攻および課程の英文表記)

第4条 本研究科、専攻および英文表記は次に掲げるとおりとする。

(1) 国際関係研究科

Graduate School of International Relations

(2) 国際関係学専攻

Major in International Relations

(3) 博士課程前期課程

Master's Program in International Relations

(4) 博士課程後期課程

Doctoral Program in International Relations

(入学時期)

第5条 本研究科の入学時期は、4月および9月とする。

(授業言語)

第6条 本研究科での授業言語は、日本語または英語とする。

(履修方法)

第6条の2 プログラム科目の履修は、次の各号のいずれかのプログラムを選択のうえ、指導教員の指導に従い、各プログラム毎に科目として定められた授業科目を履修しなければならない。

- (1) グローバル・ガバナンスプログラム
- (2) 国際協力開発プログラム
- (3) 多文化共生プログラム
- (4) Global Cooperation Program
- (5) Global and Japanese Perspectives Program

(科目区分)

第7条 国際関係学専攻博士課程前期課程グローバル・ガバナンスプログラム、国際協力開発プログラムおよび多文化共生プログラムの授業科目は、基幹科目、プログラム科目、特別演習および共通科目に分類して配置する。

2 プログラム科目は、グローバル・ガバナンスプログラム科目、国際協力開発プログラム科目、多文化共生プログラム科目および協定科目に分類する。

3 国際関係学専攻博士課程前期課程 Global Cooperation Program および Global and Japanese Perspectives Program の授業科目は、Core 科目、Program 科目、Advanced Seminar および共通科目に分類して配置する。

(授業科目)

第8条 本研究科が開設する授業科目の科目名、単位数、授業方法、履修方法および配当年次は、別表1-1、別表1-2、別表1-3、別表1-4および別表2のとおりとする。

(登録上限単位数)

第9条 博士課程前期課程において1年間に履修科目として登録することができる単位数は、各年次22単位を上限とする。ただし、次の各号に定める科目については、登録することができる単位数の上限から除外する。

- (1) 国内実習（インターンシップ）
- (2) 海外実習（インターンシップ）
- (3) Internship（Domestic）
- (4) Internship（Overseas）

(転入学以前に修得した単位の認定)

第10条 博士課程前期課程に転入学する以前に大学院において修得した単位は、次の各号に定める単位数を上限に、本研究科において履修し、修得したものとみなすことがある。

- (1) デュアルマスターズディグリープログラムによる転入学の場合 10単位
- (2) インドネシアリンケージプログラムによる転入学の場合 14単位

2 前項の規定により修得したとみなす単位は、研究科委員会の議を経て、研究科長が認定する。

(博士課程前期課程の修了に必要な単位数)

第11条 国際関係学専攻博士課程前期課程の修了に必要な各プログラムの単位数は、別表1-1、別表1-2、別表1-3および別表1-4の科目より30単位以上とする。

2 第6条の2第1号から第3号に定めるプログラムについては、基幹科目から4単位、現に選択するプログラムのプログラム科目および協定科目から12単位および特別演習から4単位を含めて履修しなければならない。ただし、特別演習は4単位を超えて修得した単位数は、プログラム科目に含めることができる。基幹科目は4単位を、プログラム科目は12単位を越えて修得した単位数は、共通科目に含めることができる。

3 第6条の2第4号および第5号に定めるプログラムについては、Core科目から8単位、Program科目および協定科目から8単位およびAdvanced Seminarから4単位を含めて履修しなければならない。Advanced Seminarについて、4単位を超えて修得した単位数は、Program科目に含めることができる。Core科目は8単位を、Program科目は8単位を越えて修得した単位数は、共通科目に含めることができる。

ただし、自由科目は修了に必要な単位数に含まない。

(博士課程後期課程の修了に必要な単位数)

第12条 国際関係学専攻博士課程後期課程の修了に必要な単位数は、別表2の科目より10単位以上とする。

(博士課程前期課程早期修了の申請)

第13条 大学院学則第29条ただし書きにより修了すること（以下「博士課程前期課程早期修了」という）を希望する者は、研究科長が定める所定の期日までに学術論文および修士論文の執筆構想、ならびに指導教員による評価所見を添えて研究科長に申し出なければならない。

(博士課程後期課程早期修了の申請)

第14条 専門的研究業績保有者対象入試に合格した者のうち、大学院学則第32条第2項により修了すること（以下「博士課程後期課程早期修了」という）を希望する者は、研究科長が定める所定の期日までに研究計画書を添えて研究科長に申し出なければならない。

(早期修了申請の認定)

第15条 研究科長は、前2条の申し出があった者について、審査のうえ、研究科委員会の議を経て申し出を認めることがある。

(博士課程前期課程早期修了候補者の履修条件の緩和)

第16条 前条により博士課程前期課程早期修了の申し出を認められた者（以下「博士課程前期課程早期修了候補者」という）は、第9条に定める登録上限単位数を超えて受講登録することができる。

(博士課程前期課程における早期修了の認定)

第17条 博士課程前期課程早期修了候補者が、修了を希望する学期の終了時に次の各号に定める事項をすべて満たした場合、研究科長は、研究科委員会の議を経て課程の修了を認めることがある。

(1) 大学院学則第29条に規定する修了要件を満たすこと。ただし、在学期間に関しては、ただし書きの期間

とする。

- (2) 前期課程在籍中に掲載された、あるいは掲載の承諾がなされた学術論文が1点以上あること。

(博士課程後期課程における早期修了の認定)

第18条 第15条により博士課程後期課程早期修了の申し出を認められた者が、修了を希望する学期の終了時に次の各号に定める事項をすべて満たした場合、研究科長は、研究科委員会の議を経て課程の修了を認めることがある。

- (1) 大学院学則第32条第1項に規定する修了要件を満たすこと。ただし、在学期間に関する要件を除く。
- (2) 大学院学則第32条第2項に規定する在学期間を満たすこと。
- (3) 博士課程後期課程在籍中に学術雑誌への査読付き論文2本を掲載または掲載許可を得ていること。
- (4) 博士課程後期課程在籍中に学会、研究会等での報告を1回以上行なうこと。

(教員職員免許状)

第19条 中学校教諭一種免許状（社会）もしくは高等学校教諭一種免許状（公民）を取得している者、または取得できる単位を修得している者で、国際関係学専攻博士課程前期課程において教育職員免許法による専修免許状を取得しようとする者は、立命館大学学位規程第9条により修士学位を授与されるほか、中学校教諭専修免許状（社会）を取得しようとする者は別表3—1または高等学校教諭専修免許状（公民）を取得しようとする者は別表3—2、の科目より24単位以上を修得しなければならない。

- 2 国際関係学専攻博士課程前期課程において取得することができる教育職員免許状の種類および教科は、別表4のとおりとする。

(改廃)

第20条 本研究科則の改廃は、教学委員会の議を経て、国際関係研究科委員会で決定する。

附 則（2015年3月3日教育研究上の目的の変更、履修方法の変更等に伴う一部改正）

- 1 この研究科則は、2015年4月1日から施行する。
- 2 前項にかかわらず、2015年3月31日に在籍する学生については、なお従前の例による。

別表1—1 国際関係学専攻博士課程前期課程

科目区分	科目名	単位数	授業方法	履修方法	配当年次
基幹科目	多元文化論研究	2	講義	選択	1以上
	開発経済論研究	2	講義	選択	1以上
	世界経済論研究	2	講義	選択	1以上
	グローバル・ガバナンス史研究	2	講義	選択	1以上
	国際法研究	2	講義	選択	1以上
	国際マクロ経済学研究	2	講義	選択	1以上
	国際関係論研究	2	講義	選択	1以上
	国際社会論研究	2	講義	選択	1以上
	グローバル市民社会研究	2	講義	選択	1以上
	Special Studies on International Relations (Core Courses)	1	講義	選択	1以上

基幹科目		Special Studies on International Relations (Core Courses)	2	講義	選択	1 以上
		Special Studies on International Relations (Core Courses)	3	講義	選択	1 以上
		Special Studies on International Relations (Core Courses)	4	講義	選択	1 以上
プログラム 科目	グロ ー バ ル・ガバナ ンスプログ ラム科目	平和構築と予防外交研究	2	講義	選択	1 以上
		環境経済論研究	2	講義	選択	1 以上
		グローバリゼーションとジェンダー研究	2	講義	選択	1 以上
		国際経済法研究	2	講義	選択	1 以上
		国際環境法研究	2	講義	選択	1 以上
		国際機構論研究	2	講義	選択	1 以上
		国際貿易投資論研究	2	講義	選択	1 以上
		先進国政治論研究	2	講義	選択	1 以上
		地域統合論研究	2	講義	選択	1 以上
		現代民主主義研究	2	講義	選択	1 以上
		現代平和論研究	2	講義	選択	1 以上
		比較政治論研究	2	講義	選択	1 以上
	グロ ー バ ル・ガバナ ンスプログ ラム科目	グローバル・ガバナンス特講 I	2	講義	選択	1 以上
		グローバル・ガバナンス特講 II	4	講義	選択	1 以上
		Special Studies on International Relations (Program Courses)	1	講義	選択	1 以上
		Special Studies on International Relations (Program Courses)	2	講義	選択	1 以上
		Special Studies on International Relations (Program Courses)	3	講義	選択	1 以上
		Special Studies on International Relations (Program Courses)	4	講義	選択	1 以上
		Professional Training	2	講義	選択	1 以上
		フィールド・リサーチ	2	講義	選択	1 以上
		Field Research	2	講義	選択	1 以上
		開発金融特殊研究	2	講義	選択	1 以上
		Special Studies on Global Cooperation	1	講義	選択	1 以上
		Special Studies on Global Cooperation	2	講義	選択	1 以上
	国際協力開 発プログラ ム	Special Studies on Global Cooperation	3	講義	選択	1 以上
		Special Studies on Global Cooperation	4	講義	選択	1 以上
		国際関係特講	1	講義	選択	1 以上
		国際関係特講	2	講義	選択	1 以上
		国際関係特講	3	講義	選択	1 以上
		国際関係特講	4	講義	選択	1 以上
		Research Training	2	講義	選択	1 以上
		国際金融論研究	2	講義	選択	1 以上
		平和構築と予防外交研究	2	講義	選択	1 以上
		現代平和論研究	2	講義	選択	1 以上
		国際協力政策研究	2	講義	選択	1 以上
		環境経済論研究	2	講義	選択	1 以上
		国際経済法研究	2	講義	選択	1 以上
		マイグレーション研究	2	講義	選択	1 以上
		国際貿易投資論研究	2	講義	選択	1 以上
		途上国政治論研究	2	講義	選択	1 以上
		社会開発論研究	2	講義	選択	1 以上

プログラム 科目	国際協力開 発プログラ ム	地域開発研究	2	講義	選択	1 以上
		日本経済研究	2	講義	選択	1 以上
		比較政治論研究	2	講義	選択	1 以上
		国際協力開発特講Ⅰ	2	講義	選択	1 以上
		国際協力開発特講Ⅱ	4	講義	選択	1 以上
		Special Studies on International Relations (Program Courses)	1	講義	選択	1 以上
		Special Studies on International Relations (Program Courses)	2	講義	選択	1 以上
		Special Studies on International Relations (Program Courses)	3	講義	選択	1 以上
		Special Studies on International Relations (Program Courses)	4	講義	選択	1 以上
		Professional Training	2	講義	選択	1 以上
		フィールド・リサーチ	2	講義	選択	1 以上
		Field Research	2	講義	選択	1 以上
		開発金融特殊研究	2	講義	選択	1 以上
		Special Studies on Global Cooperation	1	講義	選択	1 以上
		Special Studies on Global Cooperation	2	講義	選択	1 以上
		Special Studies on Global Cooperation	3	講義	選択	1 以上
		Special Studies on Global Cooperation	4	講義	選択	1 以上
		国際関係特講	1	講義	選択	1 以上
		国際関係特講	2	講義	選択	1 以上
		国際関係特講	3	講義	選択	1 以上
		国際関係特講	4	講義	選択	1 以上
		Research Training	2	講義	選択	1 以上
	国際金融論研究	2	講義	選択	1 以上	
	多文化共生 プログラム	比較社会史研究	2	講義	選択	1 以上
		現代民主主義研究	2	講義	選択	1 以上
		異文化間コミュニケーション論特講	2	講義	選択	1 以上
		文化人類学研究	2	講義	選択	1 以上
		民族と文化研究	2	講義	選択	1 以上
		グローバリゼーションと地域文化研究	2	講義	選択	1 以上
		グローバリゼーションとジェンダー研究	2	講義	選択	1 以上
		グローバリゼーションと宗教研究	2	講義	選択	1 以上
		人権論研究	2	講義	選択	1 以上
		マイグレーション研究	2	講義	選択	1 以上
メディアと国際社会研究		2	講義	選択	1 以上	
先進国政治論研究		2	講義	選択	1 以上	
国際言語文化研究		2	講義	選択	1 以上	
日本論		2	講義	選択	1 以上	
多文化共生特講Ⅰ		2	講義	選択	1 以上	
多文化共生特講Ⅱ		4	講義	選択	1 以上	
Special Studies on International Relations (Program Courses)		1	講義	選択	1 以上	
Special Studies on International Relations (Program Courses)		2	講義	選択	1 以上	
Special Studies on International Relations (Program Courses)		3	講義	選択	1 以上	
Special Studies on International Relations (Program Courses)	4	講義	選択	1 以上		
Professional Training	2	講義	選択	1 以上		

プログラム 科目	多文化共生 プログラム	フィールド・リサーチ	2	講義	選択	1 以上
		Field Research	2	講義	選択	1 以上
		開発金融特殊研究	2	講義	選択	1 以上
		Special Studies on Global Cooperation	1	講義	選択	1 以上
		Special Studies on Global Cooperation	2	講義	選択	1 以上
		Special Studies on Global Cooperation	3	講義	選択	1 以上
		Special Studies on Global Cooperation	4	講義	選択	1 以上
		国際関係特講	1	講義	選択	1 以上
		国際関係特講	2	講義	選択	1 以上
		国際関係特講	3	講義	選択	1 以上
		国際関係特講	4	講義	選択	1 以上
		Research Training	2	講義	選択	1 以上
	協定科目	開発計画論特殊研究	2	講義	選択	1 以上
		地域研究特殊研究	2	講義	選択	1 以上
国際協力・開発特殊研究		2	講義	選択	1 以上	
特別演習	特別演習	2	演習	選択	1 以上	

別表 1-2 国際関係学専攻博士課程前期課程 Global Cooperation Program

科目区分	科目名	単位数	授業方法	履修方法	配当年次
Core 科目	Global Civil Society	2	講義	選択	1 以上
	Global Politics	2	講義	選択	1 以上
	International Political Economy	2	講義	選択	1 以上
	International Sociology	2	講義	選択	1 以上
	Development Studies	2	講義	選択	1 以上
	Special Studies on International Relations (Core Courses)	1	講義	選択	1 以上
	Special Studies on International Relations (Core Courses)	2	講義	選択	1 以上
	Special Studies on International Relations (Core Courses)	3	講義	選択	1 以上
	Special Studies on International Relations (Core Courses)	4	講義	選択	1 以上
	Theories of International Relations	2	講義	選択	1 以上
	Development Strategies	2	講義	選択	1 以上
	International Organizations	2	講義	選択	1 以上
	Professional Training	2	講義	選択	1 以上
Program 科目	Development Economics	2	講義	選択	1 以上
	Japanese Economy	2	講義	選択	1 以上
	Macro Economics	2	講義	選択	1 以上
	Micro Economics	2	講義	選択	1 以上
	Policy Evaluation	2	講義	選択	1 以上
	Special Studies on International Relations (Program Courses)	1	講義	選択	1 以上
	Special Studies on International Relations (Program Courses)	2	講義	選択	1 以上
	Special Studies on International Relations (Program Courses)	3	講義	選択	1 以上
	Special Studies on International Relations (Program Courses)	4	講義	選択	1 以上
	開発金融特殊研究	2	講義	選択	1 以上

Program 科目	Special Studies on Global Cooperation	1	講義	選択	1 以上
	Special Studies on Global Cooperation	2	講義	選択	1 以上
	Special Studies on Global Cooperation	3	講義	選択	1 以上
	Special Studies on Global Cooperation	4	講義	選択	1 以上
	国際関係特講	1	講義	選択	1 以上
	国際関係特講	2	講義	選択	1 以上
	国際関係特講	3	講義	選択	1 以上
	国際関係特講	4	講義	選択	1 以上
	Area Studies	2	講義	選択	1 以上
	International Security	2	講義	選択	1 以上
	Globalization and Environmental Issues	2	講義	選択	1 以上
	Globalization and Gender Issues	2	講義	選択	1 以上
	Globalization and Media	2	講義	選択	1 以上
	Globalization and Multicultural Issues	2	講義	選択	1 以上
	Introduction to Economic Theory	2	講義	選択	1 以上
	Japan in East Asia	2	講義	選択	1 以上
	Japan in World History	2	講義	選択	1 以上
	Japanese Business Management	2	講義	選択	1 以上
	Japanese Diplomacy	2	講義	選択	1 以上
	Japanese Politics and Foreign Relations	2	講義	選択	1 以上
	Research Training	2	講義	選択	1 以上
	Statistics Research Design and Research Methods	2	講義	選択	1 以上
	フィールド・リサーチ	2	講義	選択	1 以上
	Field Research	2	講義	選択	1 以上
Advanced Seminar	Advanced Seminar	2	演習	選択	1 以上
自由科目	GJP Platform (J) I	2	講義	選択	1 以上
	GJP Platform (J) II	2	講義	選択	1 以上
	Comprehensive Japanese I	2	講義	選択	1 以上
	Comprehensive Japanese II	2	講義	選択	1 以上

別表 1-3 国際関係研究科博士課程前期課程 Global and Japanese Perspectives Program

科目区分	科目名	単位数	授業方法	履修方法	配当年次
Core 科目	Global Civil Society	2	講義	選択	1 以上
	Global Politics	2	講義	選択	1 以上
	International Sociology	2	講義	選択	1 以上
	Special Studies on International Relations (Core Courses)	1	講義	選択	1 以上
	Special Studies on International Relations (Core Courses)	2	講義	選択	1 以上
	Special Studies on International Relations (Core Courses)	3	講義	選択	1 以上
	Special Studies on International Relations (Core Courses)	4	講義	選択	1 以上
	Theories of International Relations	2	講義	選択	1 以上
	International Political Economy	2	講義	選択	1 以上
	GJP Platform (E) I	2	講義	選択	1 以上

Core 科目	GJP Platform (E) II	2	講義	選択	1 以上
	GJP Platform (J) I	2	講義	選択	1 以上
	GJP Platform (J) II	2	講義	選択	1 以上
Program 科目	Development Studies	2	講義	選択	1 以上
	Development Economics	2	講義	選択	1 以上
	Special Studies on International Relations (Program Courses)	1	講義	選択	1 以上
	Special Studies on International Relations (Program Courses)	2	講義	選択	1 以上
	Special Studies on International Relations (Program Courses)	3	講義	選択	1 以上
	Special Studies on International Relations (Program Courses)	4	講義	選択	1 以上
	Professional Training	2	講義	選択	1 以上
	開発金融特殊研究	2	講義	選択	1 以上
	Special Studies on Global Cooperation	1	講義	選択	1 以上
	Special Studies on Global Cooperation	2	講義	選択	1 以上
	Special Studies on Global Cooperation	3	講義	選択	1 以上
	Special Studies on Global Cooperation	4	講義	選択	1 以上
	国際関係特講	1	講義	選択	1 以上
	国際関係特講	2	講義	選択	1 以上
	国際関係特講	3	講義	選択	1 以上
	国際関係特講	4	講義	選択	1 以上
	Area Studies	2	講義	選択	1 以上
	Development Strategies	2	講義	選択	1 以上
	International Security	2	講義	選択	1 以上
	International Organizations	2	講義	選択	1 以上
	Globalization and Environmental Issues	2	講義	選択	1 以上
	Globalization and Gender Issues	2	講義	選択	1 以上
	Globalization and Media	2	講義	選択	1 以上
	Globalization and Multicultural Issues	2	講義	選択	1 以上
	Introduction to Economic Theory	2	講義	選択	1 以上
	Japan in East Asia	2	講義	選択	1 以上
	Japan in World History	2	講義	選択	1 以上
	Japanese Business Management	2	講義	選択	1 以上
	Japanese Diplomacy	2	講義	選択	1 以上
	Japanese Economy	2	講義	選択	1 以上
	Japanese Politics and Foreign Relations	2	講義	選択	1 以上
	Macro Economics	2	講義	選択	1 以上
	Micro Economics	2	講義	選択	1 以上
	Policy Evaluation	2	講義	選択	1 以上
	Research Training	2	講義	選択	1 以上
	Statistics Research Design and Research Methods	2	講義	選択	1 以上
	環境経済論研究	2	講義	選択	1 以上
	グローバリゼーションとジェンダー研究	2	講義	選択	1 以上
	メディアと国際社会研究	2	講義	選択	1 以上
	現代民主主義研究	2	講義	選択	1 以上
	国際機構論研究	2	講義	選択	1 以上

Program 科目	社会開発論研究	2	講義	選択	1 以上
	先進国政治論研究	2	講義	選択	1 以上
	地域開発研究	2	講義	選択	1 以上
	比較社会史研究	2	講義	選択	1 以上
	フィールド・リサーチ	2	講義	選択	1 以上
	Field Research	2	講義	選択	1 以上
Advanced Seminar	Advanced Seminar	2	演習	選択	1 以上
自由科目	Comprehensive Japanese I	2	講義	選択	1 以上
	Comprehensive Japanese II	2	講義	選択	1 以上

別表 1-4 国際関係研究科博士課程前期課程 全プログラム

科目区分	科目名	単位数	授業方法	履修方法	配当年次	適用
共通科目	国内実習（インターンシップ）	2～8	実習	選択	1 以上	
	海外実習（インターンシップ）	2～8	実習	選択	1 以上	
	Internship (Domestic)	2～8	実習	選択	1 以上	2012年4月1日以降
	Internship (Overseas)	2～8	実習	選択	1 以上	2012年4月1日以降
	アフリカ研究	2	講義	選択	1 以上	
	ラテンアメリカ研究	2	講義	選択	1 以上	
	中東研究	2	講義	選択	1 以上	
	地域研究特講	2	講義	選択	1 以上	
	中国語 R&D（リーディング・ディスカッション） I	2	講義	選択	1 以上	
	中国語 R&D（リーディング・ディスカッション） II	2	講義	選択	1 以上	
	独語 R&D（リーディング・ディスカッション） I	2	講義	選択	1 以上	
	独語 R&D（リーディング・ディスカッション） II	2	講義	選択	1 以上	
	朝鮮語 R&D（リーディング・ディスカッション） I	2	講義	選択	1 以上	
	朝鮮語 R&D（リーディング・ディスカッション） II	2	講義	選択	1 以上	
	ロシア語 R&D（リーディング・ディスカッション） I	2	講義	選択	1 以上	
	ロシア語 R&D（リーディング・ディスカッション） II	2	講義	選択	1 以上	
	スペイン語 R&D（リーディング・ディスカッション） I	2	講義	選択	1 以上	
	スペイン語 R&D（リーディング・ディスカッション） II	2	講義	選択	1 以上	
	仏語 R&D（リーディング・ディスカッション） I	2	講義	選択	1 以上	
	仏語 R&D（リーディング・ディスカッション） II	2	講義	選択	1 以上	
	情報処理特講	2	講義	選択	1 以上	
	大学院コーオブ演習	2	講義	選択	1 以上	
	単位互換履修科目	1～4	講義	選択	1 以上	2012年4月1日以降
	日本語アカデミック・ライティング I	2	講義	選択	1 以上	
	日本語アカデミック・ライティング II	2	講義	選択	1 以上	
	Academic Writing (E) I	2	講義	選択	1 以上	

共通科目	Academic Writing (E) II	2	講義	選択	1 以上	
	IR ライティング（日本語）	2	講義	選択	1 以上	

別表 2

科目名	単位数	授業方法	選択必修	配当年次	適 用
研究指導演習	2	演習	必修	1・2・3	

別表 3-1 国際関係学専攻博士課程前期課程 中学校教諭専修免許状（社会）

区分	科目名	単位数	履修方法
教科に関する科目	グローバリゼーションとジェンダー研究	2	選択
	グローバリゼーションと地域文化研究	2	選択
	グローバル・ガバナンス史研究	2	選択
	現代民主主義研究	2	選択
	異文化間コミュニケーション論特講	2	選択
	開発経済論研究	2	選択
	環境経済論研究	2	選択
	現代平和論研究	2	選択
	国際マクロ経済学研究	2	選択
	国際関係論研究	2	選択
	国際協力政策研究	2	選択
	国際言語文化研究	2	選択
	国際社会論研究	2	選択
	国際貿易投資論研究	2	選択
	社会開発論研究	2	選択
	人権論研究	2	選択
	世界経済論研究	2	選択
	先進国政治論研究	2	選択
	多元文化論研究	2	選択
	地域統合論研究	2	選択
	途上国政治論研究	2	選択
	日本経済研究	2	選択
	比較政治論研究	2	選択
	文化人類学研究	2	選択
	平和構築と予防外交研究	2	選択
	民族と文化研究	2	選択
	アジア研究	2	選択
	北米研究	2	選択
	ヨーロッパ研究	2	選択

別表 3-2 国際関係学専攻博士課程前期課程 高等学校教諭専修免許状（公民）

区分	科目名	単位数	履修方法
教科に関する科目	グローバリゼーションとジェンダー研究	2	選択
	グローバリゼーションと地域文化研究	2	選択
	グローバル・ガバナンス史研究	2	選択
	現代民主主義研究	2	選択
	異文化間コミュニケーション論特講	2	選択
	開発経済論研究	2	選択
	環境経済論研究	2	選択
	現代平和論研究	2	選択
	国際マクロ経済学研究	2	選択
	国際関係論研究	2	選択
	国際協力政策研究	2	選択
	国際言語文化研究	2	選択
	国際社会論研究	2	選択
	国際貿易投資論研究	2	選択
	社会開発論研究	2	選択
	人権論研究	2	選択
	世界経済論研究	2	選択
	先進国政治論研究	2	選択
	多元文化論研究	2	選択
	地域統合論研究	2	選択
	途上国政治論研究	2	選択
	日本経済研究	2	選択
	比較政治論研究	2	選択
	文化人類学研究	2	選択
	平和構築と予防外交研究	2	選択
	民族と文化研究	2	選択
	アジア研究	2	選択
	北米研究	2	選択
	ヨーロッパ研究	2	選択

別表 4

専攻	免許状の種類	教科
国際関係学専攻	中学校教諭専修免許状	社会
	高等学校教諭専修免許状	公民

研究活動を進めるにあたって気をつけること

— 研究上の不正を行わない、不正に協力しない —

大学院における学習は、講義や演習での受け身の立場での学習だけに止まらず、オリジナルな研究活動も含み、その集大成が修士論文や博士論文となります。

研究活動の遂行にあたって行ってはいけない不正行為は大きく5つに分けられます。

1. 剽窃行為

剽窃行為とは、他人の著作物を不適切な形で引用する行為をさします。

論文（M1 論文や各授業におけるレポートなども含みます）を執筆するにあたって、書籍、雑誌論文、ウェブサイトなどで入手した資料や文献、図表を適切な引用をすることなく使用する行為は「盗作」であり、著作権侵害にあたる犯罪行為にあたります。

たとえ、そのような意図がなくても、引用方法が適切でなければ著作権侵害とみなされます。

それゆえ、適切な引用がなされていない論文は、論文として評価をおこなうことができず、不合格とせざるを得ません。また、悪質なものについては、停学を含めた厳しい処分が行われる場合があります。

論文執筆に当たっては、以下の点に特に注意して、引用を行うことが極めて重要であることを改めて認識し、正しい引用をしているか確信が持てない場合は、指導教員や他の教員に相談するなどしてください：

- ①数値、重要な事実はその都度情報源を明示すること
- ②図表、資料等は、出典を明示すること
- ③文章の引用、議論の引用の際も、引用元の文献情報を明示すること

○書籍、または論文からの引用にあたっては：

- (1) 著者または編者、(2) 訳者（訳書の場合のみ）、(3) 書名（または雑誌名）、
- (4) 出版社名、(5) 出版年、(6) 引用頁は必ず明記することが不可欠です。

○何らかのホームページを参照したり、引用したりした場合には、URL とページを開いた年月日（最終参照日）を明記することが不可欠です。

— 引用注の形式の一例として —

- ・本の場合 著者名『書名』（出版社、●年）頁。
Author, Book Title (Publisher, year), p. ●
- ・論文の場合 著者名「論文名」所収雑誌●巻●号（●年）●頁。
または、著者名「論文名」所収書名（出版社、●年）●頁
Author, “article title,” Journal Title, (year), p. ●
Author, “article title,” in Book Title, Editor, (Publisher, year), p. ●
- ・インターネット 著者名「 」(ファイル参照日) <URL>

※ただし、これらは一般的な考え方を示したものであり、あくまで表記例の一つです。

2. データの歪曲をとまなう加工やねつ造などの不正行為

自らの主張に沿うようにデータを歪める形で加工する、実際に存在しないデータをでっちあげる、といった行為は、剽窃行為と同様に重大な研究上の不正行為であり、研究成果の信頼性を根底から失わせます。絶対に行わないでください。

3. アイデアの盗用などの不正行為

著作物の形で公表されていないものであっても、他人から聞いた未発表の研究上のアイデアを無断で自分が考案したものであるかのように利用するといった行為は、研究倫理に反することです。

4. 研究費等の不正使用行為

①大学における研究活動の遂行には多くの場面で公的な研究資金が活用されています。

修士課程の大学院生が直接、こうした研究費を執行することは稀ですが、教員にアルバイトとして雇用されて間接的にこうした資金の受給者となることはあります。

②その際に、雇用の実体のないのに謝金を受給したり、不正に研究費をプールするといった行為に協力するようなことがあってはなりません。

③博士課程の院生であれば、学術振興会特別研究員などになり直接、公的な研究資金を受領する可能性もあり、なお研究資金の適正な執行には細心の注意が必要になります。

5. その他、研究倫理に反する行為

大学院生も含む研究者が研究上守るべき倫理基準については、別掲の「立命館大学研究倫理指針」を参照し、不明な点がある場合は、指導教員や他の教員に相談してください。

http://www.ritsumeai.ac.jp/research/common/file/execution/c02-01_001.pdf

○立命館大学研究倫理指針

2007年3月15日

例規第154号

人文・社会・自然の諸科学の研究は、先端化、高度化、多様化などが進展する歴史とともに歩んできた。伝統的な学問領域における真理の探究のみならず、領域の融合や新たな領域の創造が絶え間なく繰り返されている。立命館大学は、諸科学がおかれた激動の環境の中で、大学の学術研究における従来の慣行や仕組みに固執することなく、真理を探究し、文化を創造、伝承し、人類の福祉と社会の進歩に貢献するという、学問研究に内在する使命を果たしていくことを宣言する。

大学における研究は、学問的良心に基づき自由に行われる活動であるが、そのような研究の自由を保証し、本学および本学の研究者が自律的に社会への責任を果たしていく上で、倫理観を共有することは極めて重要であり、研究の対象となる個人や組織、そして研究者自身をも、研究プロセスにおける侵害行為などから保護する観点と具体的な仕組みが不可欠となる。

本学の学術研究が適正かつ円滑に遂行され、持続的に社会からの信頼を得ることを目的とし、本学において研究に携わる者が常に自覚し、遵守すべき規範として研究倫理指針を定める。

1 立命館大学の学術研究

- (1) 本学は、人類の未来を切り拓くために、学問研究の自由に基づき真理の探求と人類的諸課題の解明に邁進し、教育・研究機関として世界と日本の平和的・民主的・持続的発展に貢献する。
- (2) 本学は、個々の研究者の自由で独創的な知的関心に基づく基盤的な研究実践と、大学として重点を置く政策的重点研究とともに重視し、特色ある世界水準の研究拠点形成に取り組む。
- (3) 本学は、研究活動の国際化、研究成果の国内外への発信を推進するとともに、海外の研究機関等との連携に努め、学術研究の国際的拠点となることを目指す。
- (4) 本学は、研究活動を通じて、人類の福祉と社会の進歩、世界の平和、ならびに地域社会に貢献するように努める。
- (5) 本学は、研究と教育の融合した機能を高め、正義と倫理をもった地球市民として活躍できる人間の育成に努める。
- (6) 本学は、海外の個人や組織、国・地方公共団体、民間企業、市民社会組織等の機関との連携に努め、研究教育の交流を積極的に推進する。学外交流にあたっては、立命館大学学外交流倫理基準および立命館大学利益相反マネジメント・ポリシーを遵守する。

2 研究者の責務および行動規範

「研究者」は、本学の教員のみならず、本学で研究活動に従事する学部・大学院学生および客員研究員等を総称する。

(1) 基本的事項

- ① 研究者は、学術研究が社会からの信頼と負託の上に成り立っていることを自覚し、良心と信念に従って、誠実に行動する。
- ② 研究者は、当該研究において人間の尊厳と基本的人権を尊重し、社会の理解を得られるように努める。
- ③ 研究者は、国際的に認められた規範、規約および条約等、国内の法令、指針等および本学の諸規程を遵守する。

- ④ 研究者は、自らの専門知識や能力の維持向上に努め、常に一段高い水準を目指して研鑽する。
 - ⑤ 研究者は、異なる分野の専門研究を尊重するとともに、他の国・地域等の研究活動における文化、慣習、価値観等の理解に努める。また、共同研究者が相互に独立した対等の研究者であることを理解し、お互いの学問的立場を尊重する。
 - ⑥ 学部・大学院学生が研究活動に加わる場合は、学生が不利益を被らないように配慮する。
 - ⑦ 研究者は、協働して研究に従事する人々の安全や環境に対して、責任ある取り組みを行う。「障害」や性別、国籍などによる差別やハラスメントの無い良好な人間関係を築くよう努める。ハラスメントに関する事項は、別に定めるガイドラインに基づき対応する。
 - ⑧ 学外機関との研究交流にあたっては、立命館大学学外交流倫理基準に則り、自主・民主・公開・平和利用の4つの原則に基づくものとする。
 - ⑨ 研究者は、自らの研究、審査、評価、判断などにおいて、利益相反に十分な注意を払い、公共性に配慮しつつ適切に対応する。
 - ⑩ 研究者は、研究活動の過程において、本指針の趣旨に則り誠実に行動する。不正な行為は行わず、また加担しない。
- (2) 研究課題・計画の立案
- ① 研究者は、可能な限り明瞭な形で提示できる研究課題・計画を立案する。
 - ② 研究者は、研究課題・計画の立案にあたっては、過去に行われた研究業績等を十分把握した上で、研究の独創性や新規性を誠実に確認する。
 - ③ 研究者は、研究遂行中において、その進捗状況の自己点検を行い、適切な経過報告ができるように努める。
 - ④ 研究者は、研究遂行中であっても、当該研究が人間、社会および環境に好ましくない影響を及ぼす可能性が生じた場合は、その研究を継続するか否かを慎重に検討する。
- (3) インフォームド・コンセント
- ① 研究者は、研究の対象や研究協力者に対しては法令や指針等関係規則を遵守し、これを保護する。
 - ② 研究者が、人の行動、思想信条、財産状況、環境、心身等に関する個人の情報・データの提供を受けて研究を行う場合は、提供者に対して当該研究の目的・意義、収集方法等について丁寧な説明を行い、提供者の同意を得るものとする。
 - ③ 研究者は、予見し得る提供者への危険性を可能な限り排除するよう努める。
 - ④ 組織、団体等からの情報・データの提供を受ける場合についても同様とする。
- (4) 資料・データ等の収集および管理
- ① 研究者は、当該研究に関わる資料・データ等の収集にあたっては、科学的かつ一般的に妥当と考えられる方法、手段により行う。
 - ② 研究者は、当該研究のために収集または作成した資料・データ等の関連する研究記録は適切に保管し、事後の検証が行えるよう必要な期間保存するものとする。
- (5) 個人情報の保護
- ① 個人情報の重要性を認識するとともに、個人情報が個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものであることに鑑み、その適正な取り扱いについて必要な措置を講じる。
 - ② 研究者は、当該研究に関わって収集した資料・データ等の管理に万全を期すとともに、研究遂行上知り得た個人情報を本人の同意なしに他に漏らさない。
 - ③ 研究者は、個人情報の取り扱いに関する苦情等には誠実に対応する。

(6) 研究機器・薬品等の安全管理

- ① 研究者は、研究実験において研究装置・機器および薬品・材料等を用いるときには、関係法令、本学諸規程等を遵守し、その安全管理に努める。
- ② 研究者は、研究実験の過程で生じた残渣物、廃棄物および使用済みの薬品・材料等について、責任を持ってその最終処理を行う。

(7) 研究費の適正な執行

- ① 研究者は、研究費の資金源泉が、学生納付金、国・地方公共団体等からの補助金、財団等からの助成金、企業等からの寄付金等によって賄われていることを常に認識し、研究費の適正な執行に努める。
- ② 研究者は、交付された研究費を当該研究目的のみに使用する。
- ③ 研究者は、研究費の執行にあたっては、関係法令、本学の経理規程および当該研究費の執行基準等を遵守する。

(8) 研究成果の発信

- ① 研究者は、関係者の権利保護や産業財産権の取得等合理的な理由があるため公表に制約がある場合を除き、すべての研究成果を、正しく社会に報告・還元する権利と義務を有する。
- ② 研究者は、研究成果の発表にあたっては、先行研究を精査し尊重するとともに、他者の知的財産を侵害しない。
- ③ 研究の遂行および成果の発表においては、捏造（存在しないデータの作成）、改ざん（データの変造、偽造）、盗用（他人のアイデア、データや研究成果を適切な引用なしで使用）等の不正な行為はしない。
- ④ 研究成果の発表にあたっては、当該研究活動に実質的に関与し、研究内容・結果に責任を有する者を著者とする。

(9) 他者の業績評価

- ① 研究者が、審査委員等の委嘱を受けて他者の業績評価に関わるときは、評価に恣意的な観点を混入することなく、評価基準や審査要綱等に従って適切な評価を行う。
- ② 研究者は、他者の業績評価に関わり知り得た情報を他に漏らしたり、不正に利用しない。

3 立命館大学の責務

(1) 研究環境の整備と倫理教育

- ① 大学は、すべての研究者が十分に能力を発揮できるよう研究環境を整え、研究者の成長と、適性に応じた力量形成に配慮する。
- ② 大学は、研究者の研究倫理意識の高揚を図るため、必要な啓発および倫理教育を実施する。
- ③ 大学は、研究者が研究倫理指針を遵守して誠実に行動するよう周知する。
- ④ 大学は、研究の実施、研究費の執行にあたっては、関係法令や本学の規程等を遵守するよう周知徹底するとともに、不正行為が起こらないよう必要な措置を講じる。
- ⑤ 大学は、研究者が、利益相反あるいは研究活動に対する不当と思われる侵害など、紛争的な事象が生じた場合は、その解決にむけて必要な措置を講じる。

(2) 研究倫理委員会の設置

- ① 本指針の適正な運用を促進するとともに、研究者の研究倫理に反する行為、不当または不公正な扱いを受けた者からの相談、あるいは研究者自身が直面する侵害行為などについて対応するため、立命館大学研究倫理委員会を設置する。
- ② 立命館大学研究倫理委員会（以下「委員会」という。）に関する事項は別に定める。

(3) 研究倫理指針に反する行為等への対応

- ① 研究者に本指針に反する行為等が発見された場合、学長は事実関係を調査し、事実が確認されたときは必要な措置を行う。ただし、学長が必要と判断したときは、立命館大学研究倫理委員会規程の定めにより調査委員会を設置して調査を行う。
- ② 大学は、研究活動における不正行為等に関する通報があった場合は、学校法人立命館通報処理規程にもとづき対応する。

附則 (2010年11月10日学校法人立命館通報処理規程の制定等に伴う一部改正)

この指針は、2010年11月10日から施行する。

以上

M.A. in International Relations

[1] Introduction

The Graduate School of International Relations, Ritsumeikan University seeks to produce scholars of international relations who can contribute to the better understanding of political, economic, and socio-cultural aspects of globalizing societies with interdisciplinary social scientific approaches, and professionals in various fields who possess the knowledge and skills, rooted in the academic background of international relations, to solve problems in the international community.

Under such principles, we aspire to foster graduate students with an academic knowledge of international relations, advanced capacity in multicultural communication, and professional knowledge and skills based on an interdisciplinary perspective. This will enable them to cope with agendas such as building order and peace in the international community, promoting international cooperation and development, and solving the problems of multicultural society. We also emphasize Japanese perspectives on issues in the international community and global perspectives on issues in Japanese society.

To achieve this goal, we offer three Japanese-based Programs: Global Governance, International Cooperation and Development, and Multicultural Understanding. Each provides Core Courses which build the foundations of the study of international relations, and Program Courses to help students to approach international topics from an interdisciplinary perspective.

We also have two English-based programs: Global and Japanese Perspectives Program (GJP) and Global Cooperation Program (GCP). In the two programs, Core Courses and Program Courses are also available to encourage students to engage with international problems emerging as a result of rapidly advancing globalization.

In the curriculum for AY2015, students have to fulfill the requirements for the Master's degree. Japanese-based programs require students to earn 4 or more credits from Core Courses and 12 or more credits from Program Courses. English-based programs require students to earn 8 or more credits from Core Courses and 8 or more credits from Program Courses.

Common Courses are also offered to foster academic literacy and the multilingual ability necessary for advanced research in the field of international relations.

In Advanced Seminars students work on their master's thesis under the guidance of their academic advisor and make use of the knowledge and abilities acquired through the above coursework. We strongly believe that these two years of coursework and advanced seminars enables students to acquire a cosmopolitan sensibility, a specialized knowledge of contemporary international communities, and the ability to use this knowledge to gain insight into global issues.

GSIR POLICIES

EDUCATIONAL MISSIONS

The Graduate School of International Relations (GSIR) is committed to excellence in graduate training. The GSIR's general mission is to produce scholars of international relations who can contribute to the better understanding of political, economic, and socio-cultural aspects of globalizing societies with interdisciplinary social-scientific approaches, and professionals in various

fields who possess the knowledge and skills rooted in the academic background of international relations to solve problems in international community

The Graduate School of International Relations' MA program seeks to foster professionals with advanced analytic ability, who can cope with agendas such as building order and peace in the international community, promoting international cooperation and development, and solving the problems of multicultural society, from the interdisciplinary viewpoint based on specialized knowledge and skills of inter-cultural communication. We also emphasize Japanese perspectives on issues in the international community and global perspectives on issues in Japanese society.

DIPLOMA POLICY

The Graduate School of International Relations (GSIR), as an institution for interdisciplinary studies of international relations, seeks to develop advanced capabilities for expanding the frontier of the academics and foster professional personnel who meet social demands with practical ability and advanced knowledge of international relations. To meet these aims, GSIR sets four areas of competency which students have to acquire during the program.

The four competencies are deemed acquired when students earn necessary credits according to the curriculum policy and curriculum map and fulfill the all requirements for completing the master's thesis.

Doctoral program: the four competencies are deemed acquired when students earn credits from research guidance by their advisor and fulfill all the requirements for the dissertation and its defense examination.

1. Interest, motivation, and attitude

Students should have broad interests in current conditions in their specialized field and compile their research into an academic paper.

2. Deliberation and judgment

Students should be able to analyze issues in international relations based on an advanced academic knowledge of international relations.

3. Knowledge and understanding

Students should possess an advanced knowledge of their specialized fields and of their particular research area, they are able to use this knowledge in analysis of relevant issues.

4. Skills and expression

Students should possess academic skills such as the ability to understand and analyze a variety of materials and documents, a knowledge of qualitative and quantitative research methodologies in the social sciences. They should acquire the practical language abilities to carry out their research and publish the outcomes in appropriate ways.

Students are required to enhance their academic knowledge of international relations, expand their capacity in multicultural communication. For completion of the Master's program, they are also required to submit a Master's thesis which demonstrates

a high-level of specialization and acquire academic skills deserving the Master's degree. The requirements and criteria of the Master's thesis are as follows,

Master's Thesis Requirements and Evaluation Criteria

The thesis must;

- (1) fulfill requirements regarding the required number of words.
- (2) be formatted appropriately (for example, the sources of diagrams must be noted, appropriate footnotes and citations, etc.).
- (3) include an attached abstract.
- (4) be sufficiently grounded on previous academic work in the relevant field.
- (5) In the case of empirical research: must demonstrate an accurate understanding of the facts. For theoretical research: must contain a well-organized outline of theories and critical review.
- (6) be organized appropriately into chapters, sections etc., and show logical consistency (logical development and linkage of each chapter/section)
- (7) demonstrate creativity (new points of view and new findings)
- (8) be defended through appropriate responses during the oral defense (*koto shimon*)

CURRICULUM POLICY

In order to achieve its education goals, the Master's Program in the Graduate School of International Relations provides five programs; Global Governance (Japanese-based), International Cooperation and Development (Japanese-based), Multicultural Co-existence (Japanese-based), Global and Japanese Perspectives (GJP) and Global Cooperation (GCP). Each program consists of Core Courses, which build the foundations of study of international relations, and Program Courses, which deepen specialized knowledge in a variety of professional fields. In addition, we provide Area Studies, Academic Writing and other Common Courses through which students in all programs can acquire methods and knowledge for their specialized research. Graduate students acquire necessary factual and methodological knowledge through coursework and the Advanced Seminars during which students receive guidance from their advisor. Finally, students complete a Master's thesis as a synthesis of their course study and their own research. The Master's thesis is a proof of students' achievement. Students are expected to demonstrate intellectual interests in international relations and to be able to analyze the research topic based on advanced knowledge. GSIR holds two open colloquiums to support the process of writing the Master's thesis in which a student can receive advice and guidance from professors.

GSIR emphasizes inter-program exchange and cooperation while each program has its particular research subjects and mission. Students from every program, regardless of its basic language, can take Program Courses in other programs as common courses. GSIR has a Curriculum Map to show what courses offer what kinds of competencies in its Diploma Policy. Students are expected to refer to the Map to develop their own study plan. The curriculum for each program is as follows.

(1) Global Governance Program, International Cooperation and Development Program, and Multicultural Understanding Program (Japanese-based program)

Through Core Courses, students learn foundational knowledge, attitudes, and ways of thinking in international relations across the fields of global governance, international cooperation and development, and multicultural understandings. Program Courses offer opportunities to study specialized knowledge, academic trends, and practical issues in each special field.

The common Program Courses are designed for all programs and Common Courses support students in;

- learning academic skills necessary for dealing with source documents,
- performing research using both qualitative and quantitative methods,
- deepening their understandings of regions and areas in their research topics, and,
- acquiring the practical linguistic abilities for their research.

(2) Global and Japanese Perspectives Program (GJP) (English-based program)

Through Core Courses, students learn foundational knowledge, attitudes, and ways of thinking in international relations. Core Courses include GJP Platform courses. Students whose first language is not English learn methods of English communication for studying international relations through GJP Platform (E). Students whose first language is not Japanese can acquire an introductory knowledge of Japan studies while studying academic usage of Japanese through the GJP Platform (J). Program Courses offer opportunities to study specialized knowledge, academic trends, and practical issues in each particular field. Program Courses in GJP include Japanese-based courses which help students to reinforce their specialized knowledge in Japanese.

The common Program Courses designed for all programs and Common Courses are as shown in (1) above.

(3) Global Cooperation Program (GCP) (English-based program)

Through Core Courses, students learn foundational knowledge, attitudes, and ways of thinking in international relations. Program Courses offer opportunities to study specialized knowledge, academic trends, and practical issues in each special field. The GCP's curriculum includes Professional Training and other courses for professionals in which students can participate in practical projects in the fields of international development and cooperation.

The common Program Courses designed for all programs and Common Courses are as shown in (1) above.

ADMISSION POLICY

The Graduate School of International Relations' MA Program welcomes applicants who seek to advance their knowledge of international relations, capacity in multicultural communication, and professional knowledge and skills based on an interdisciplinary perspective. It is aimed at enabling them to cope with the agendas such as building order and peace in the international community, promoting international cooperation and development, and solving problems that arise in multicultural society. The MA program also welcomes applicants who wish to pursue careers in fields such as academia, research, journalism, international organizations in both private and government sectors, especially those at the junctures between Japan and the international communities.

[2] Conferral of Degree (Degree Requirements)

1. Conferral of Degree

Students who fulfill degree requirements of the curricula which are designed to enable them to learn the academic ability to approach international issues from a variety of angles and whose Master's thesis are accepted as the one written based on their learned knowledge will be conferred Master of Arts in International Relations.

Please refer to Section 3-5: Master's Thesis (*Shuron*) regarding Master's thesis examination standards.

2. Degree Requirements

[Students entering in/after AY 2015]

• Degree Requirements

Students must be enrolled for two or more years of study (including study abroad period) and earn the necessary credits listed below. In addition, students must submit a Master's thesis and pass an oral defense.

1) Japanese-based programs (Global Governance Program/International Cooperation and Development Program/Multicultural Understanding Program)

• Number of credits required for course taught in Japanese

	Coursework	Number of credits required	notes
①	[Core Courses]	4 credits	
②	[Program Courses]	12 credits	including excess credits earned through ①・③
③	[特別演習 (Tokubetsu Enshu)]	4 credits	a total of 8 credits is required because students must take one 特別演習 (Tokubetsu Enshu) each semester.
④	Others	10 credits	Earn through ①-③ and/or General Courses listed on p.214~.
Total		30 credits	

2) English-based programs (Global Cooperation Program (GCP)/Global and Japanese Perspective Programs (GJP))

• Number of credits required for course taught in English

	Coursework	Number of credits required	notes
①	[Core Courses]	8 credits	
②	[Program Courses]	8 credits	including excess credits earned through ①・③
③	[Advanced Seminar]	4 credits	a total of 8 credits is required because students must take one Advanced Seminar each semester.
④	Others	10 credits	Earn through ①-③ and/or General Courses listed on p.214~.
Total		30 credits	

※ Credits earned through optional courses are not counted towards degree requirements.

Transfer of Credits from Other Institutions

For Dual Master's Degree Program (DMDP) students from American university, the International Institute of Social Studies of Erasmus University Rotterdam, and Kyung Hee University.

DMDP students may transfer up to 10 credits earned at DMDP Partner Universities to a master's degree to be completed at Ritsumeikan University (RU), except for internship credits.

For Indonesia Linkage Program (ILP) students

ILP students may transfer up to 14 credits earned at a university in Indonesia to a master's degree to be completed at Ritsumeikan University (RU), except for internship credits.

[Students entering in/before AY 2014]

• Degree Requirements

Students must be enrolled for two or more years of study (including study abroad period) and earn the necessary credits listed below. In addition, students must submit a Master's thesis and pass an oral defense.

1) Japanese-based programs (Global Governance Program/International Cooperation and Development Program/ Multicultural Understanding Program)

• Number of credits required for course taught in Japanese

	Coursework	Number of credits required	notes
①	[Core Courses]	4 credits	
②	[Program Courses]	12 credits	including excess credits earned through ③
③	[特別演習 (Tokubetsu Enshu)]	4 credits	a total of 8 credits is required because students must take one 特別演習 (Tokubetsu Enshu) each semester.
④	[Elective Courses]	10 credits	including excess credits earned through ①・②
Total		30 credits	

2) English-based programs (Global Cooperation Program (GCP))

• Number of credits required for course taught in English

	Coursework	Number of credits required	notes
①	[Program Courses]	16 credits	including excess credits earned through ②
②	[Advanced Seminar]	4 credits	a total of 8 credits is required because students must take one Advanced Seminar each semester.
③	[Elective Courses]	10 credits	including excess credits earned through ①
Total		30 credits	

※Credits earned through optional courses are not counted towards degree requirements.

Transfer of Credits from Other Institutions

For Dual Master's Degree Program (DMDP) students from American university, the International Institute of Social Studies of Erasmus University Rotterdam, and Kyung Hee University.

DMDP students may transfer up to 10 credits earned at DMDP Partner Universities to a master's degree to be completed at Ritsumeikan University (RU), except for internship credits.

For Indonesia Linkage Program (ILP) students

ILP students may transfer up to 14 credits earned at a university in Indonesia to a master's degree to be completed at Ritsumeikan University (RU), except for internship credits.

[3] Schedule for Research Guidance (Thesis Guidelines and Oral Presentation)

Students are required to submit reports/thesis and make oral presentations according to the following schedule. Please note that each stage has requirements and only qualified students are eligible to proceed to the next stage.

<AY2016 GSIR Thesis/Report Submission and Presentation Schedule>

*DMDP=Dual Master's Degree Program

*ILP=Indonesia Linkage Program

		Submission Deadline and the Time of Presentation				Qualifications
		Students entering in April	Students entering in September	1 year students entering in September (including DMDP and LP students)	1.5 year students entering in September	
①	Research Advising Plan	End of April (every year)	End of October(every year)			All graduate students (every year)
②	Progress Report I (M1 Kenkyu Report)	October 14	April 28	—	April 28	
③	Oral Presentation of Thesis Proposal (Shinchoku Hokokukai)	Early November	Mid May	—	Mid May	Students who submitted their Progress Report I
④	Progress Report II (M1 Ronbun)	January 27	July 15	April 28	July 15	Students who had Oral Presentation of Thesis Proposal
⑤	Final Oral Presentation (Saishu Hokokukai)	Mid October	Mid May	Mid May	Mid October	Students who submitted their Progress Report II
⑥	Master's Thesis (Shuron)	January 27	July 15	July 15	January 27	Students who submitted their Progress Report II and had Final Oral Presentation
⑦	Oral Defense Examination (Koto Shimon)	Early or mid February	Late July	Late July	Early or mid February	Students who submitted their Master's Thesis
⑧	Master's Thesis Progress Report and Plan for Completion	End of January : students who wish to extend their enrollment until the next Spring semester End of July : students who wish to extend their enrollment until the next Fall semester				Students who wish to extend their enrollment beyond their standard period of study

*All written reports must be submitted no later than 5:00 p.m. If the office is closed on the submission deadline described above, it must be submitted by 17:00 of the business day immediately preceding the day.

*Students are required to strictly observe the citation guidelines, etc. Please refer to page 207 for more details.

*Submission Requirements

1. Submitted by a specific submission deadline.
2. Format requirements are fulfilled including the number of copies required, cover sheets, etc.

Thesis or any other reports listed above, if the submission requirements are not fulfilled, shall not be accepted.

1. Research Advising Plan

All master students are required to submit Research Advising Plan with consulting with their academic advisors at the beginning of their 1st and 3rd Semester.

Intended for:	All graduate students (except those on a leave of absence)
Language:	Japanese or English (As a rule, write in the language used in your program.)
Note for submission:	Students should complete the form by themselves after consulting with their academic advisors and submit it with their academic advisor's comment, signature and seal.
Submission deadline:	Students entering in April : end of April, 17 : 00 (during office hours) Students entering in September : end of October, 17 : 00 (during office hours)
Place of submission:	GSIR Office
Other:	Students are required to resubmit the form if it is incomplete.

2. Progress Report I (M1 Kenkyu Report)

The submission of Progress Report I is required so that students can create a base for Master's thesis. The objective for this Report is to clarify the ideas for Master's Thesis.

Guidelines for Progress Report I (M1 Kenkyu Report)

- Intended for: 1st year students except for those on a leave of absence and those who are expected to complete their Master's Program in one year (i.e. incoming DMDP and ILP students,etc.)
- Language: Japanese or English (As a general rule, students are required to write in the language used in their program. However, the usage of the other language (Japanese or English) may be accepted with the academic adviser's permission.)
- Number of characters/words: Approximately 4,000 characters in Japanese, 2,000 words in English
Footnotes are included in the word count, but abstract, words used in tables/graphs and bibliographies are not.
- Submission Period: From October 7 (Fri.) 2016 to 17:00 (JST) October 14 (Fri.) 2016 for students entering in April
From April 21 (Thu.) 2016 to 17:00 (JST) April 28 (Thu.) 2016 for students entering in September
- Format: The Progress Report I must be typed on A4 size paper (formatted with approximately 40 characters per line and 35 lines per page for a report written in Japanese or 60 words per line and 25 lines per page for a report written in English)
- The format of cover sheet should match the sample below.
 - All report pages must be numbered.
 - A table of contents must be attached.
 - The report must be written using word-processing software.
- Place of submission: GSIR Office
※ A designated cover sheet available at the GSIR office must be attached your report.
The cover sheet title should be exactly the same as that of your Progress Report I (including capitalization)
The name written on your Progress Report I must match that of your student ID card.
- Other: 1) Report must be submitted by the author. In a case that students cannot directly submit the report to the GSIR Office due to unavoidable circumstances, submit the report as an attachment to ir-adm@st.ritsumei.ac.jp
Students are also requested to inform the office in advance after getting their academic advisor's permission.
- 2) If students are not able to submit their report to the GSIR office in person due to study abroad or internship, these cases will be considered as case 1 above.

【Sample】 <translation for reference>

Cover sheet

Academic Year 2016
Progress Report I

Title of Report

Graduate School of International Relations
Ritsumeikan University

Name

3. Oral Presentation of Thesis Proposal (*Shinchoku Hokokukai*)

In order to write a substantial Master's Thesis based on steady researches in the Master's program, GSIR requires students two oral presentations before completing Master's Thesis. In the Oral Presentation of Thesis Proposal held in the 2nd semester, students are required to define a research theme towards Master's Thesis and clarify the achievement and plan of their study.

Guidelines for Oral Presentation of Thesis Proposal (*Shinchoku Hokokukai*)

Intended for:	1 st year students except for those on a leave of absence and those who are expected to complete their Master's Program in one year (i.e. incoming DMDP and ILP students etc..)
Time of Presentation:	From Early November to Mid November for students entering in April From Mid May to Late May for students entering in September * Details including time, place and advisors' names will be announced on the CAMPUS WEB about 2 weeks before the Oral Presentation of Thesis Proposal.
Qualification:	Submission of Progress Report
Contents:	Research condition towards writing of Master's Thesis
Time Allotted:	A total of 30 minutes for each (15 minutes for presentation and 15 minutes for comments and Q&A.)
Format:	① Presenter and two faculty members attend the Oral Presentation of Thesis Proposal. ② Oral Presentation is open to faculty members, graduate and research students.
Other:	1) Students are encouraged to participate in other presentations with relevant themes. 2) Presenters should prepare the outline of their presentation. 3) Presenters are requested to submit three copies of the outline of their presentation (A4 sized) to the administrative office by one week before the presentation. The copies will be distributed by the GSIR office and reviewed beforehand by the concerned faculty members. 4) In the case where students become unable to give oral presentations during the above period due to internship or study abroad program, they must report to the GSIR Office, Faculty of International Relations in advance for rescheduling. However in the case where April entering students are returning after May 1 of the following year or September entering students are returning after November 1, this presentation will be dispensed upon submission of application. 5) Absence from the Oral Presentation of Thesis Proposal is not permitted unless approved by the GSIR Office, GSIR. If students fail to make an oral presentation without prior permission, they will be regarded as against submitting their Progress Report I. 6) The GSIR office does not lend PCs to students. Students must bring their own PC and necessary accessories.

4. Progress Report II (M1 Ronbun)

At the end of the 1st year (2nd Semester), students are required to submit Progress Report II, which is an expanded version of Progress Report I. The Progress Reports II should clarify the outline of the argument in Master's Thesis and make sure the format and style for an academic paper.

Guidelines for Progress Report II (M1 Ronbun)

Intended for:	1st year students, incoming DMDP and ILP students
Qualification	Students who had an oral presentation of their thesis proposal.
Language:	Japanese or English (As a general rule, students are required to write in the language used in their program. However, the usage of the other language (Japanese or English) may be accepted with the academic adviser's permission.)
Number of characters/ words:	Approximately 20,000 characters in Japanese, 10,000 words in English Footnotes are included in the word count, but abstract, words used in tables/graphs and bibliographies are not.
Submission period:	From January 20 (Fri.), 2017 to 17:00 (JST) January 27 (Fri), 2017 for students entering in April From July 8 (Fri.), 2016 to 17:00 (JST) July 15 (Fri), 2016 for students entering in September From April 21 (Thu.), 2016 to 17:00 (JST) April 28 (Thu.), 2016 for incoming DMDP and ILP students.
Format:	The Progress Report II must be typed on A4 size paper (formatted with approximately 40 characters per line and 35 lines per page for a report written in Japanese or 60 words per line and 25 lines per page for a report written in English) <ul style="list-style-type: none">• The format of cover sheet should match the sample on the next page.• All report pages must be numbered.• A table of contents must be attached.• The report must be written using word-processing software.
Place of submission:	GSIR Office ※ A designated cover sheet available at the GSIR office must be attached your report. The cover sheet title should be exactly the same as that of your Progress Report II (<u>including capitalization</u>) The name written on your Progress Report II must match that of your student ID card.
Other:	1) Report must be submitted by the author. In a case that students cannot directly submit the report to the GSIR Office due to unavoidable circumstances, submit the report as an attachment to ir-adm@st.ritsumei.ac.jp Students are also requested to inform the office in advance after getting their academic advisor's permission. ir-adm@st.ritsumei.ac.jp by email. 2) If students become unable to submit their Progress Report by the designated date because of an internship or study abroad they must consult with their academic advisor and apply for the postponement of the submission.

【Sample】 <translation for reference>

Cover sheet

Academic Year 2016

Progress Report II

Title of Report

Graduate School of International Relations

Ritsumeikan University

Name

5. Final Oral Presentation (*Saishu Hokokukai*)

In this presentation, students are required to present the main argument and analysis in the Master's Thesis and clarify the advancement and achievement of their research.

Guidelines for Final Oral Presentation (*Saishu Hokokukai*)

Intended for: Students who submitted Progress Report II

Schedule: From Early November 2016 to Mid November 2016 for students entering in April

From Mid May 2016 to Late May 2016 for students entering in September

*Details including time, place and advisors' names will be announced on the CAMPUS WEB about 2 weeks before the Interim Oral Presentation.

Qualification: Students who submitted their Progress Report II

Contents: Research development towards writing a Master's Thesis

Time Allotted: A total of 30 minutes for each (15 minutes for presentation and 15 minutes for comments and Q&A)

Format: ① Presenter and three faculty members attend the Interim Oral Presentation.

② Oral Presentation is open to faculty members, graduate and research students.

Other: 1) Students are encouraged to participate in other presentations with relevant themes.

2) Presenters should prepare the outline of their presentation.

3) Presenters are requested to submit **four copies** of the outline of their presentation (A4 sized) to the GSIR Office by one week before the presentation. The copies will be distributed by the GSIR office and reviewed beforehand by the concerned faculty members.

4) In the case where students become unable to give oral presentations during the above period due to internship or study abroad program, they must consult with the GSIR Office in advance for rescheduling.

5) Absence from the Interim Oral Presentation is not permitted unless approved by the GSIR Office, GSIR. If students fail to make an oral presentation without prior permission, they will be regarded as against submitting Progress Report II.

6) The GSIR office does not lend PCs to students. Students must bring their own PC and necessary accessories.

6. Master's Thesis (Shuron)

Master's thesis is an accomplishment of studies in two years of Master's program. It is evaluated as an academic paper with social relevance.

Guidelines for Master's Thesis (Shuron)

Intended for: 2nd year students and above

Qualification: Students who submitted Progress Report II and had Final Oral Presentation

Language: Japanese or English (As a general rule, students are required to write in the language used in their program (students in GJP must use English). However, usage of the other language (Japanese or English) may be accepted with the academic adviser's permission.)

Number of characters/ words: Between 30,000-40,000 characters for thesis written in Japanese, 15,000-20,000 words for thesis written in English

※ Students in GJP should follow the instructions below "For GJP students only"

Footnotes are included in the word count, but abstract, words used in tables/graphs and bibliographies are not.

※ Students who wish to write up to 25,000 words in English or 50,000 characters in Japanese are required to submit an application form (downloadable via the homepage) to the GSIR Office at the time of thesis submission with approval of an academic advisor

For GJP students only

Degree requirements for GJP students include submission and approval of Master's Thesis like other programs.

GJP's aim is to develop individuals able to convey information based on Japanese perspectives in international society by utilizing both English and Japanese and engaging in specialized research.

Their Master's Thesis, the results of extensive research, will be based on GJP's principle of human resource development. Students can choose one of the following two methods of submission based on their target goals.

<Option 1>: only ① to be submitted

① Master's thesis written in English between 15,000 – 20,000 words

※ The thesis demonstrates both specialized knowledge and advanced English ability

<Option 2> : both ① and ② to be submitted

① Master's thesis written in English between 10,000 – 20,000 words

② Abstract in Japanese of 4,000 characters

※ 10,000 words, the minimum number of words for a Master's Thesis, is the number required for an ordinary academic article and regarded as the standard in order to develop a specialized discussion in English.

You can produce research results in two languages by writing a thesis in English and abstract in Japanese.

Abstract: An abstract must be submitted along with each copy of the thesis.

For thesis in Japanese an abstract must be no more than 2,000 characters and for thesis in English an abstract must be no more than 1,000 words. Bind it together with thesis.

Students who choose <Option2> in the **For GJP students only** category must submit an abstract in English with no more than 1,000 words along with an abstract in Japanese with 4,000 characters.

Submission period: From January 20 (Fri), 2017 to 17:00 (JST) January 27 (Fri.), 2017 for students entering in April
From July 8 (Fri.), 2016 to 17:00 (JST) July 15 (Fri.), 2016 for students entering in September

Submission

Master's Thesis

A total of 4 copies

- 2 of them should be filed and bind on the left side.
- 2 of them should be fastened with paper clips (please do not staple or hole-punch pages).



Others

1. Request for Conferral of Master's Degree
2. Receipt for Master's Thesis
3. Consent Form for use of Master's Thesis or Equivalent
4. Application Form for extension of thesis
5. Name Stickers (2)

Forms 1. ~ 4. can be downloaded from the [GSIR website](#) > [For Current Students](#) > [Forms](#).

5 is available at the GSIR office during the submission period and should be attached to both files.

Form 4 is to be submitted by only those who apply for a thesis extension.

Format:

The Thesis must be typed on A4 size paper (formatted with approximately 40 characters per line and 35 lines per page for a thesis written in Japanese or 60 words per line and 25 lines per page for a thesis written in English)

- The format of cover sheet should match the sample below.
- All report pages must be numbered.
- A table of contents must be attached.
- The report must be written using word-processing software.

【Sample】 <translation for reference>

Cover sheet

Academic Year 2016
Master's Thesis
Title of Thesis
Graduate School of International Relations Ritsumeikan University
Name

Place of	GSIR Office
Submission:	※ <u>Use your exact thesis title (including capitalization) for any form or document you are required to submit together with your Master's Thesis.</u> The name written on your thesis must match that of your student ID card.
Other:	Thesis must be submitted by the author. Students recommended for "Thesis Collection" are requested to resubmit their thesis after undertaking some proof-reading in accordance with format requirements for GSIR Master's Thesis Collection. Please note that the period for proof-reading from our notice to the resubmission would be quite short. (Recommended students will be contacted by email where guidelines for thesis collection will be provided.)

Master's thesis will be examined according to the following criteria.

【Master's thesis examination criteria】

Format requirements
① Observing the amount of thesis ② Thesis format (to specify the sources of diagrams and to write footnotes in proper way) ③ Attachment of thesis abstract
Contents of thesis
④ Grounded on sufficient previous works ⑤ Empirical research: accurate understanding of the facts Theoretical research: well-organized outline of theories and critical review ⑥ Organized thesis composition (chapters, clauses) and logical consistency (logical development of each chapter) ⑦ Creativity (new points of view and new findings) ⑧ Proper responses at the oral defense (Koto Shimon)

【Examination Criteria for Abstracts in Japanese by GJP students who choose <Option 2>】

Format requirements
① Observing the amount of abstract ② Attachment of thesis abstract ③ Proper use of Japanese
Contents of abstract
④ The abstract is a summary of the Master's thesis in English and the argument is adequate ⑤ Grounded on sufficient previous works ⑥ Empirical research: accurate understanding of the facts Theoretical research: well-organized outline of theories and critical review ⑦ Organized thesis composition (chapters, clauses) and logical consistency (logical development of each chapter) ⑧ Creativity (new points of view and new findings) ⑨ Proper responses at the oral defense (Koto Shimon)

◆ GSIR Master's Thesis Collection

Thesis Collection

Selected theses:	Theses with excellent contents and recommended by academic advisor. Theses completed by those who will be proceeding to doctoral programs (including programs of other universities) are not eligible for this collection. Students recommended for "Thesis Collection" are requested to resubmit their thesis after undertaking some proof-reading in accordance with format requirements for GSIR Master's Thesis Collection. Please note that the period for proof-reading from our notice to the resubmission would be quite short. (Recommended students will be contacted by email where guidelines for thesis collection will be provided.)
Time of issuance:	Late March/Late September. The collection will be distributed to all students who have completed the Master's program.

◆ Storage of Master's Thesis

- (1) Master's Thesis which has been determined for degree conferment will be bind into a book and stored in the university libraries, etc..
- (2) Enrolled students have an access to theses stored in the library with a permission of academic advisor.
- (3) Master's Theses cannot be lent out.
- (4) Master's Theses stored at Ritsumeikan university cannot be returned to students in any circumstances
- (5) A Consent Form for Use of Master's Thesis or Equivalent must be handed in to the GSIR Office of International Relations at the time of Master's Thesis submission.

7. Oral Defense Examination (*Koto Shimon*)

Oral defense in front of a thesis committee is mandatory for all students who have submitted Master's Thesis.

Guidelines for Oral Defense Examination (*Koto Shimon*)

Intended for	Students who submitted their Master's thesis
Schedule	Early /Mid February for students entering in April Late July for students entering in September ※ Respective schedules on date, time and place will be announced on the CAMPUS WEB about 2 weeks before the Oral Defense
Format	A chief thesis advisor and a vice advisor attend the Oral Defense Note that the academic advisor as a chief thesis advisor and two vice advisors attend the Oral Defense for students who wish to proceed to a doctoral program.
Time Allotted	60 minutes (maximum 90 minutes for students who will apply for PhD program)

◆ Master's degree conferment ceremony

It will be held twice a year, September and March, on the same day as college graduation ceremony. Students are required to confirm the information provided in the academic calendar or with the Administrative Office for the schedule as they differ on each campus.

8. Master's Thesis Progress Report and Research Advising Plan for Completion

Students who are enrolled in the Master's program more than 2 years and intend to extend their enrollment period must submit a "Master's Thesis Progress Report and Research Advising Plan for Completion" form after consulting with the academic advisors.

The form can be downloaded from the [GSIR website](#) > [For Current Students](#) > [Forms](#)

Students should complete the form by themselves after consulting with their academic advisors and submit it with their academic advisor's comment, signature and seal by the following deadlines:

Students who wish to extend their enrollment until the end of Spring semester: End of January

Students who wish to extend their enrollment until the end of Fall semester: End of July

Notes

- Students who have submitted the "8. Master's Thesis Progress Report and Research Advising Plan for Completion" form don't have to submit the "1. Research Advising Plan" form.
- Be aware that your student status may be removed if you apply after the deadline.
- 3rd year and above students must submit a form every six months.

Schedule for Two-Year Master's Program in International Relations

M	Students starting in April	Schedule		Students starting in September	Course/ Thesis Guidance	Recommended Activity/ Program
1	April	Research Advising Plan		September	Core, Program and Elective / General Courses Advanced Seminar	Professional Training / Research Training
		Enrollment, Advanced Seminar and Course Registration				
	May					
	June					
	July					
	August					
	September					
	October	Submission of Progress Report I (<i>M1 Kenkyu Report</i>)	April			
	Early November	Oral Presentation of Thesis Proposal (<i>Shinchoku Hokokukai</i>)	Mid May			
	December					
	Late January	Submission of Progress Report II (<i>M1 Ronbun</i>)	July			
	February					
2	March				Core, Program and Elective / General Courses Advanced Seminar/Thesis Guidance	DMDP (from August to July)
	April	Research Advising Plan	September			
	May					
	June					
	July					
	August					
	September					
	Mid October	Final Oral Presentation (<i>Saishu Hokokukai</i>)	Mid May			
	December					
	Late January	Submission of Master's Thesis (<i>Shuron</i>)	July			
	Early / Mid February	Oral Defense Examination (<i>Koto Shimon</i>)	Late July			
	Late March	Degree Conferment Ceremony/ Degree to Be Conferred: Master of Arts	September			

*Please note that the above schedule is a standard one and is subject to change in individual circumstances.
Please confirm your schedule in advance at Administrative Office of International Relations.

[4] Programs

1. Programs of the Graduate School of International Relations

A) Global Governance Program

Globalization has generated a crisis in nations' governing capabilities. This program focuses on how international society should react to the challenges that states are incapable of handling by themselves, such as ethnic and religious conflicts, international crimes such as terrorism and drug trafficking, environmental degradation and infectious diseases, and how to secure peace, justice, and democracy. It also looks closely at the overall structure and trends of global governance from political, economic, and social perspectives.

B) International Cooperation and Development Program

An overwhelming portion of the world's population is suffering from poverty and hunger. Never before has there been more need for resolution of problems arising from a "North-South" division and establishment of a new international economic system. Students in the program will study policies of sustainable development, poverty reduction, international aid, regional economic integration, and expansion of the market economy. They will explore the prospects of the 21st century comprehensively by studying and understanding the impact of the political and social contexts of these problems.

C) Multicultural Understanding Program

The world is becoming one with significant progress in Information and Communications Technologies (ICT). This program examines such questions as what kind of impact globalization has on cultures, how we should think about cultural transformations and what we need to do for cultures to coexist instead of clashing with one another.

D) Global Cooperation Program

Internationalization of academic studies is strongly desired in the era of globalization. The aim of this program is to cultivate young leaders who will be active on the world stage and provide an environment for creating networks among them. Students can participate in discussions in English with international students from all over the world and deepen international exchanges in their everyday lives. Focusing on global standards for graduate education, this program enables students to earn a master's degree by taking classes in English only.

E) Global and Japanese Perspectives Program

The Global and Japanese Perspectives Program (GJP) is a two-year Master's Course Program. It aims to develop global experts who connect Japan and the world from a perspective of Japan studies and international relations. GJP support students to seek a career as a professional of international and multicultural fields based on knowledge of Japan within the context of globalization.

2. Choosing a program

Students who enter in AY 2015 or later must belong to the program that they chose at the time of application.

	Japanese-based Programs	GCP	GJP
Students who do not fall into any of the categories below	○	○	○
Students who entered with General Admission for English-based programs	×	○	○
Students who entered with General Admission for Japanese-based programs	○	×	×
AU students who are taking courses conducted in Japanese	○	×	×
AU, KHU and ISS students who are taking courses conducted in English	×	○	×
JDS, MEXT, ABE, Indonesia Linkage Program students	×	○	×

AU: American University, KHU: Kyung Hee University

ISS: The International Institute of Social Studies of Erasmus University Rotterdam

<PLEASE NOTE>

Change of Program

Students who enter in AY 2015 or later must complete the program that they chose at the time of application. In principle, students cannot change their program.

Students who entered in AY 2014 or earlier cannot apply for a change of program after April 2015 because the application deadline is at the end of their first semester.

[5] Academic Advisors

1. In principle, it is not possible to change your academic advisor once determined. Students should choose their academic advisor through consultation and interview with them at the time of admission.
2. However, only in the case that your research theme has changed drastically, and as long as you are enrolled in your first semester (before your 2nd semester begins), your request for change of academic advisor will be accepted with permissions from both your initial academic advisor and your new academic advisor.

(Please consult with GSIR staff members and your new & ex academic advisor)

3. In case that your academic advisor is on his/her sabbatical leave and your request is based on your intention to proceed to the Doctoral program, your request will be accepted even though your request is made in/after your 2nd semester.
4. When students changed their academic advisor due to his/ her sabbatical leave, students are supposed to be again under their guidance after your original academic advisor returns to the school.

However, if students wish to stay in the new academic advisor's guidance and they permit it, students can stay in the guidance conducted by the new academic advisor.

[6] Registration for Advanced Seminar

1. Advanced Seminar (*Tokubetsu Enshu*):

Students receive research guidance from their academic advisor.

Students are required to take the Advanced Seminar (*Tokubetsu Enshu*) I to IV from the first year through the completion of the program except for during study abroad or internship period.

2. Registration procedure for Advanced Seminar (*Tokubetsu Enshu*):

<Students entering in/after AY 2015>

① Taking courses

Students are required to take one Advanced Seminar or 特別演習 (*Tokubetsu Enshu*) each semester, totaling 4 seminars from the first year through the completion of the program except for during study abroad or internship periods.

② Registration Procedure

Students are required to register one Advanced seminar or 特別演習 (*Tokubetsu Enshu*) (2credits per seminar) each semester during the registration period. For more details, please refer to the Course Registration Guidebook.

③ Sub-Seminar

Students are allowed to take another seminar that is conducted by their sub- academic advisor in addition to the Advanced Seminar conducted by their main academic advisor. Registration of multiple Advanced Seminars is acceptable only if Japanese-based students take an additional 特別演習 (*Tokubetsu Enshu*) or English-based students(GCP,GJP) take an additional Advanced Seminar.

The aim of this system is to realize the research guidance offered by multiple advisors, a distinction of our school's curriculum framework.

By attending multiple seminars in addition to Oral Presentation of Thesis Proposal and Final Oral Presentation, GSIR realizes "research guidance with care" by providing opportunities where students can acquire necessary knowledge and methods to write their Master' Thesis.

1. Create a "Request for Permission to Take Sub-Seminar" form based on your long-term research plan
 2. Receive permission during the course registration period from the Sub-Seminar instructor after consulting with them.
Have the instructor fill out "the Remarks from Sub-Seminar Instructor" section in the Request Form along with their signature or personal seal.
※ Please note that Sub-Seminar courses may not be held due to instructor teaching principles or course offering circumstances.
 3. Submit the completed Request for Permission to Take Sub-Seminar form (including instructions listed in 2. above) to the GSIR Office during course registration period.
 4. Register for the course via Campus Web during the course registration period after submitting the form (described in 3. above)

A "Request for Permission to Take Sub-Seminar" form can be downloaded from our homepage. Please visit [GSIR website](#) >
[For Current Students](#) > [Forms](#).

Handling of credits earned through Advanced Seminar (including Sub-Seminar)

Additional credits beyond the 4 required credits earned through Advanced Seminar (incl. Sub-Seminar) will be counted as either プログラム科目 or Program Course credits.

M3 years students and above can also register 特別演習, Advanced Seminar, however, additional credits beyond the required 16 credits will not be counted as necessary credits for degree requirements.

< Students entering in/before AY 2014 >

Research Guidance for Japanese-based students is called “特別演習”, and that for English-based students is called “Advanced Seminar”
Please register by following the instructions below.

① Taking courses

Students are required to take one Advanced Seminar or 特別演習 (Tokubetsu Enshu) each semester, totaling 4 seminars from the first year through the completion of the program except for during study abroad or internship periods.

② Registration Procedure

In accordance with each student's admission period, the following shows semesters when you have to register and the number of credits you will receive.

Students are required to register a necessary seminar during the registration period. For more details, please refer to the Course Registration Guidebook.

■ Students entering in April

Semester	Courses for registration	Number of credits
1 st Semester (M1 Spring)	Advanced Seminar I (<i>Tokubetsu Enshu</i>)	2
2 nd Semester (M1 Fall)	Advanced Seminar II (<i>Tokubetsu Enshu</i>)	2
3 rd Semester (M2 Spring)	Advanced Seminar III (<i>Tokubetsu Enshu</i>)	2
4 th Semester (M2 Fall)	Advanced Seminar IV (<i>Tokubetsu Enshu</i>)	2

■ Students entering in September

Semester	Courses for registration	Number of credits
1 st Semester (M1 Fall)	Advanced Seminar II (<i>Tokubetsu Enshu</i>)	2
2 nd Semester (M1 Spring)	Advanced Seminar I (<i>Tokubetsu Enshu</i>)	2
3 rd Semester (M2 Fall)	Advanced Seminar IV (<i>Tokubetsu Enshu</i>)	2
4 th Semester (M2 Spring)	Advanced Seminar III (<i>Tokubetsu Enshu</i>)	2

*DMDP students (AU, KHU and ISS) and Indonesia Linkage Program (ILP) students entering in September, 2013 are required to register a 2-credit course code for Advanced Seminar in each semester.

■ DMDP and ILP students entering in AY September 2013 and 2014

Semester	Courses for registration	Number of credits
1 st Semester (Fall)	Advanced Seminar II (<i>Tokubetsu Enshu</i>)	2
2 nd Semester (Spring)	Advanced Seminar I (<i>Tokubetsu Enshu</i>)	2

[7] Course Registration

For general information on course registration, please refer to “Course Registration Guide”.

1. Course registration for the AY2016

Students entering in April must register courses for the whole academic year (both spring and fall semesters) in April.

Students entering in September should first register courses for the fall semester only and in the following April register for that whole academic year, and do the same for the spring semester in April in the year after the next.

※ Please note that students who have registered for intensive courses (courses held during an intensive period of each semester) will be unable to attend regular courses which coincide with the intensive courses. Contacting teachers of the conflicting regular courses in advance is recommended.

※ Please refer to “Course Registration Guide” for more details about course registration period etc.

2. Limitations on retaking courses

In principle, it is not possible to re-take a course for which students have already received a passing grade. However, some courses can be registered by those who have already received passing grades because course content differs from year to year and class to class. For more details on courses that can be taken more than once, please refer to page from 214 to 221.

3. Maximum number of credits to be registered for the year

In principle, the maximum number of credits students may register for the year should not exceed **22**. Courses registered more than 22 credits will be automatically eliminated. (Internship credits are not included in this number.)

4. Recommended registration of English-medium (GCP) courses

Students majoring in Global Governance Program, International Cooperation Development Program or Multicultural Cooperation Program are strongly recommended to take courses conducted in English.

It is very important for graduate students in International Relations to have communication and data gathering skills in English for their future research and career. Graduate School of International Relations offers a variety of courses in English and recommends students take these courses.

[8] Internships

1. The purposes of Internship

GSIR has established internship programs for the following purposes.

1. To cultivate a high level of practical capabilities and research skills by being involved in research activities and work at international institutions or organizations outside Ritsumeikan
2. To acquire a basic education including intercultural understanding as a world citizen by experiencing social life in foreign countries or among foreign people
3. To acquire practical language skills required as an advanced international professional, from the perspective of research, work and social living.

2. Internship Organizations

Internships at domestic and overseas are provided by partner internship organizations under internship agreements. Detailed information will be provided in a separate application guidelines, which will be available at the GSIR office or posted on our website ([\[GSIR Website\]](#) > [\[For Current Students\]](#) > [\[Internship\]](#) > [\[Internship Forms\]](#)).

Students who wish to participate in internships, are required to have a research theme related to the activity of either of the organizations. Students will also be required to give a feedback of internship and research results to organizations.

* For the recruitment and application method is different by internship organizations, so please check the GSIR website for the internship page.

<Students entering in/after 2012>

For students entering in/after AY2012, credits shall not be granted for self-initiative internships. However, there may be a case where credits are approved for self-initiative internship at a non-collaborative organization if their internship programs are in line with GSIR academic disciplines or the student's study/research field and an internship agreement is concluded.

Please note, however, that it may require considerable time to officially conclude a final agreement even if both parties are agreed to do so. Therefore, students must consult with Administrative Office as early as possible if wishing to undertake internships in a non-collaborative organization and obtain credits for it.

3. Application Procedures

Students must apply first through Ritsumeikan. Students who wish to undertake internships in these organizations should be working on the research relevant to the business and activities of these organizations. Internships should be beneficial to the host organizations as well as to the research objectives of the students.

(1) Application documents:

- Internship Application (available online)
- Interview Schedule (available online)

(2) Deadline: First application deadline: 17:00 April 22 (Friday), 2016

*Students will be informed of vacancies whenever there is one.

(3) Submit to: GSIR Office

*** Documents above are available online.**

[GSIR Website](#) > [For Current Students](#) > [Internship](#) > [Internship Forms](#)

4. Approval by the Executive Committee

Upon completion of application procedures students are required to sit for an interview and the Executive Committee will approve students to begin their internship. In addition, the number of credits to be granted will be decided. (See the following “Credits for internship”)

* Students are not permitted to undertake internships in areas where warnings for evacuation are issued by the Ministry of Foreign Affairs.

5. Credits for Internship

Based upon the student’s internship proposal the number of approved credits will be decided. If the number of internship hours greatly changes after students begin their internships, students must submit an application for changing their internship plan to get approval by the internship advisor as well as the Executive Committee. (See the page 146 “Things to do while on internship”.

Details are informed after the host organization is determined.

* For credit approval, it is a mandatory to participate in guidance and post-internship report sessions.

* Please note that credits for self-initiative Internship shall not be given to students entering in/after AY2012.

(1) Credits for Internship

150~300 hours (more than 20 days)	2 Credits
301~450 hours (more than 40 days)	4 Credits
451~600 hours (more than 60 days)	6 Credits
over 601 hours (more than 80 days)	8 Credits

(2) Students can undertake an internship twice during their enrollment, if they wish, but the total credits granted will not exceed eight.

(3) Credits will be granted for the semester in which an Internship Report has been submitted.

6. Procedures before students begin their internship

(1) Host organization, travel, insurance and accommodations

1) Students should contact the host organization about the details of internship practice and submit documents required by the host organization directly to them.

2) Students are required to take procedures regarding their travel and accommodations during their internship. They must inform their host organization of their arrival date and accommodations. Students should collect information on visas if they undertake their internship outside of Japan and take necessary procedures and coordinate with the host organization by themselves. Students are encouraged to make visa applications early because procedures can require a considerable amount of time depending on the country.

3) Insurance

Students are required to purchase insurance before the start of their internship.

1) Overseas internship: overseas travel injury insurance (designated by Ritsumeikan)

Students can apply for this insurance at the GSIR Office, Faculty of International Relations

2) Internship in Japan: Student's liability insurance (¥210)

Students can purchase liability insurance at the Student Center (2F Kenshinkan Hall) with a 210-yen stamp (available at a vending machine on campus.) Upon completing the procedure students are required to submit the photocopy of the procedure documents to the GSIR Office.

4) Documents to be submitted

The following documents must be submitted to the GSIR Office, Faculty of International Relations prior to beginning the internship. The documents below are available online.

- Host Organization Report
- Pledge (addressed to Dean)
- Pledge (addressed to organization)

*A grant is provided for students who participate in internships based on the "KENKYU-JISSEN-KATSUDO Grant" system. Please consult with the GSIR Office of International Relations for more details.

(2) Course registration (withdrawal)

If the period of internship overlaps with period of courses, students, in principle, must take procedures to withdraw from those relevant courses they have registered. (Students should consult with the GSIR Office concerning class attendance and participation in internship.)

2) Course Withdrawal Request forms (available online) must be submitted to the GSIR Office no later than two weeks after approval for internship by the Executive Committee

7. Things to do while on internship

(1) Submission of the Interim Report (available online)

Students are required to email or fax their Internship Interim Report to the GSIR Office at the end of each month at ir-adm@st.ritsumei.ac.jp or 075-465-1214.

(2) If a student changes their internship plan, they must submit a "Application Form for Internship Plan Change" to the Administrative Office three weeks prior to the date of change and get approval of the Executive Committee of the Graduate School of International Relations. In the event a student wishes to extend the hours or time period of their internship, they must submit a request three weeks before the predetermined ending date of their internship. (Forms are available online.)

(3) If a student changes their internship plan and goes overseas or goes on an overseas business trip while undertaking an internship in Japan they are required to report to the GSIR Office and purchase overseas travel insurance policy

8. Things to do on completion of an internship

Students are required to submit the following documents within one month after they finish their internship.

1) Internship Report (Submit the report to the GSIR Office)

2) A brief summary of the internship experience (Email to ir-adm@st.ritsumei.ac.jp)

* Documents are available online.

*In cases where students change their school registration status (leave of absence, withdrawal, or completion) immediately after completing the internship program, they are required to submit their internship report by either one month following the end of the internship, or by the specified dates below, whichever is earlier:

- Students who are expected to complete their studies in the fall semester of the current academic year:
→ January 31
- Students who are expected to complete their studies in the spring semester of the following academic year:
→ July 31
- Students who are expected to take a leave of absence or withdraw from school during the fall semester of the current academic year:
→ September 25
- Students who are expected to take a leave of absence or withdraw from school during the spring semester of the following academic year:
→ March 31

Submission: GSIR Office

9. Reminders

- 1) Interns must follow the instructions of their supervisor at the host organization.
- 2) Interns are required to comply with the following provisions:
 - a. Interns should not carry out actions that could be detrimental to the reputation or interests of the host organization.
 - b. Interns should not disclose confidential matters pertaining to the host organization and its affiliations to third parties during or following the period of internship.
 - c. Interns must acquire prior consent from the host organization before citing or publicly making reference to private internal documents or items related to the host organization.
- 3) The internship may be discontinued in the event one of the followings applies:
 - a. The supervisor of the host institution determines that injury or disease may impede interns from continuing their work.
 - b. Interns behave in an inappropriate manner or breach any rules of compliance.
 - c. The host institution proposed the discontinuance.
- 4) Interns must take responsibility and make compensation for any damages to the host organization or a third party due to the direct result of an intentional act or gross negligence during the period of their internship. In addition, it is possible interns may cause accidents during their internship, so students must purchase insurance and have immunization.
- 5) When students undertake internship overseas, they must take all the necessary procedures (arrangement with the host organization) to obtain a visa. Students are encouraged to make visa applications early because procedures can require a considerable amount of time.
- 6) Students are obliged to purchase liability insurance before the start of their internship. Students can purchase liability insurance (210 yen) at the Student Center (2F)

10. List of Required Documents

	Documents to be submitted	Submission deadline	Notes	HP
(a)	Letter of Acceptance	At the time of application	Not required for those who apply for internship at collaborative organizations under agreement. The format by the host organization is also acceptable.	GSIR website > For Current Students > Internship > Internship Forms
(b)	Internship Application Form			
(c)	Interview Schedule Arrangement Sheet			
(d)	Information on Internship Host Organization		Not required for those who apply for collaborative organizations under agreement. Information from the website of the host organization is also acceptable.	
(e)	Course Withdrawal Request	No later than 2 weeks after approval	If applicable	
(f)	Host Organization Report	By the beginning date of internship		
(g)	Pledge (addressed to Dean)			
(h)	Pledge (addressed to organization)			
(i)	Photocopy of Insurance certificate			
(j)	Internship Interim Report	At the end of each month		
(k)	Request Form for Changing Internship Plan	3 weeks prior to the time to change	If applicable	
(l)	Internship Report	Within one month after the end of the internship	Refer to “Internship Report Guidelines”	
(m)	Brief summary of the Internship Experience (submit via e-mail)			

[9] Study Abroad Programs (DMDP and other exchange program)

Study abroad programs are available only to independently funded students.

Students who are interested in these programs need to make a sufficient plan for the following and consult with the Administrative Office of International Relations in advance.

- ① Schedule for writing thesis and oral presentation
- ② Registration for Advanced Seminar
- ③ Tuition payment plan
- ④ Course registration to meet degree requirements
- ⑤ Expected date of completion

1. Dual Master's Degree Program

Dual Master's Degree Program (DMDP) is an innovative program that allows students to earn two Master's degrees from two universities in as short as two years by studying at a graduate school overseas for approximately one year while enrolling the Graduate School of Ritsumeikan University.

This highly-acclaimed program aims to produce human resources that can play a leading role in the field of international communities.

< DMDP Partnership Universities >

- | | |
|--|-----------------|
| - American University (School of International Service: SIS) | USA |
| - The International Institute of Social Studies of
Erasmus University Rotterdam (ISS) | the Netherlands |
| - The University of York | UK |
| - Royal Holloway, University of London | UK |
| - Kyung Hee University | Korea |

For more information on the application guidelines at GSIR and DMDP partner universities, visit DMDP in Special Programs Category on the GSIR Current Student Website.

2. Application

■ Application Requirements

Please visit the GSIR website, then click "7 Key Features" and select DMDP from the top menu bar

■ Place of submission:

GSIR Office, Faculty of International Relations, Ritsumeikan University
56-1, Kitamachi, Toji-in, Kita-ku, Kyoto, Japan 603-8577

■ Consultation in Advance

To be considered for the DMDP, you must first meet with a GSIR administrative staff to discuss the application requirements. You are also advised to consult with your academic advisor at the earliest possible time regarding research and study plan.

3. Exchange student

Period of change of student status: Refer to a “Study Abroad Guide” issued by Division of International Affairs.

Advanced Seminar: In principle, students are required to register “Advanced Seminar” excluding study abroad period.

Interim Oral Presentation: Refer to section [3] Schedule for Research Guidance (Thesis Guidelines and Oral Presentation)

4. Transfer of credits earned from overseas graduate schools

1) Maximum number of credits that can be transferred:

Up to 10 credits including credits from courses offered by other graduate schools and Kansai Four-University Consortium Program can be transferred as part of credits of Ritsumeikan University.

2) Courses whose credits can be transferred to Ritsumeikan University:

(Graduate Courses)

Taking into consideration of a commonality between courses taken at overseas graduate school and courses offered at Ritsumeikan University, relevant credits earned from overseas graduate school can be transferred to Ritsumeikan University.

Upon return, students are requested to make a request for credit transfer.

(Undergraduate Courses)

Credits earned for taking undergraduate courses are basically not transferrable.

Please note, however, that such credits can be transferred if the course is open to graduate students at overseas graduate school or the course content is advanced.

Ph.D. in International Relations

[1] Educational Missions and Policies

GSIR Policies

EDUCATIONAL MISSIONS

The Graduate School of International Relations (GSIR) is committed to excellence in graduate training. The GSIR's general mission is to produce scholars of international relations who can contribute to the better understanding of political, economic, and socio-cultural aspects of globalizing societies with interdisciplinary social-scientific approaches, and professionals in various fields who possess the knowledge and skills rooted in the academic background of international relations to solve problems in international community.

The Graduate School of International Relations' doctoral program is devoted to postgraduate education for students who wish to pursue careers as researchers and engage in innovative scholarship, and also for those who wish to pursue advanced professional careers with a relevant academic background and develop problem-solving capacity in the international arena. To this end, the program strives to provide students with a research environment where they can enhance their academic knowledge of international relations, elaborate their capacity in multicultural communication, and develop their professional knowledge and skills based on an interdisciplinary perspective. This will allow them to cope with agendas such as building order and peace in the international community, promoting international cooperation and development, and solving the problems of multicultural society.

DIPLOMA POLICY

The Graduate School of International Relations (GSIR), as an institution for interdisciplinary studies of international relations, seeks to develop advanced capabilities for expanding the frontier of the academics and foster professional personnel who meet social demands with practical ability and advanced knowledge of international relations. To meet the purpose, GSIR set four areas of competency which students have to acquire during the program.

The four competencies are deemed acquired when students earn credits from research guidance by their advisor and fulfill all the requirements for the dissertation and its defense examination.

When students fulfill the above requirements, the Doctoral program awards them the degree of Doctors of Philosophy (PhD).

1. Interests, motivation, and attitude

Students should have a broad interest in current conditions in their specialized field and present their research as an academic paper.

2. Deliberation and judgment

Students should be able to analyze issues in international relations based on an advanced academic knowledge in international relations.

3. Knowledge and understanding

Students should possess an advanced knowledge of their specialized field and of their particular research topic.

4. Skills and expression

Students should possess academic skills such as the ability to understand and analyze a variety of materials and documents, a knowledge of qualitative and quantitative research methodologies in the social sciences. They should acquire the practical language abilities to carry out their research and publish the outcomes in appropriate ways.

Students are required to enhance their academic knowledge of international relations, expand their capacity in multicultural communication. In finishing the doctoral program, they are also required to complete a dissertation which demonstrates creativity and academic values as a proof of achievement in advanced research and the acquisition of academic competency deserving the doctoral degree. The requirements and criteria of the dissertation are as follows,

Dissertation Requirements and Evaluation Criteria

- (1) Requirements in format:
 1. Japanese language: More than 60,000 characters (*ji*)
 2. English language: More than 30,000 words (excluding footnotes and bibliography)
- (2) Academic significance and appropriateness of research theme
- (3) Structure: not just collected papers but pursuing one theme as a whole
- (4) Survey of relevant previous works
- (5) Rational analysis, Empirical analysis: documents and data collection, field research (interview, questionnaire) and statistical procedures
- (6) Consistency
- (7) Creativity

CURRICULUM POLICY

Graduate students in the doctoral program are expected to make presentations in academic meetings, publish research articles in academic journals, and combine them into a dissertation as a result of their research. A requirement to submit the dissertation is to publish 3 or more academic papers on the research topic. The dissertation is required to be an academic work which demonstrates a high degree of specialization and creativity, which seeks to deepen insight into academic knowledge and renovate its framework from the interdisciplinary viewpoint of international relations. The Doctoral program provides a compulsory course, *Kenkyu Shido Enshu* (Academic Guidance Seminar), to nurture student's academic competence and support them in carrying out their research plan.

ADMISSION POLICY

The Graduate School of International Relations' Doctoral Program welcomes applicants who wish to pursue careers as researchers engaging in innovative scholarship at various higher educational and research institutes including universities, and those who are aiming at advanced professional careers which require a relevant academic background and problem-solving capacity in the international arena, including at various international organizations. All students admitted to the program are expected to earn a PhD degree successfully, through enhancing their academic knowledge of international relations, elaborating their capacity in multicultural communication, and developing their professional knowledge and skills based on an interdisciplinary perspective, allowing them to cope with the agendas such as building order and peace in the international community, promoting international cooperation and development, and solving problems that arise in multicultural societies.

[2] Doctoral Program Degree Requirements

Degree Requirements in GSIR

With at least 10 credits of research guidance (*Kenkyu Shido Enshu*) in three or more years of study, submit the dissertation following due procedures specified by the Graduate School. Submitted dissertation must pass the preliminary and the final screenings to complete the Doctoral Degree.

As for the requirements on doctoral dissertation assessment, please refer to [4]. Dissertation Submission Requirements for Conferral of Doctoral Degree and Screening Procedures.

As for other procedures and detailed schedule for Doctoral Program, please refer to [3]. Doctoral Program Schedule and Deadlines.

[3] Doctoral Program Schedule and Deadlines

Submission Schedule

Applicants required to submit		Documents Required	Timing of admission/completion	Submission Deadline
All students	All students	Research Advising Plan	Students entering in Apr.	End of April
			Students entering in Sep.	End of October
D3 and above	Students who wish to obtain doctoral degree, completing the final examination within the relevant semester	Dissertation for Preliminary Screening	Students who wish to complete in Spring Semester	May 20
		Dissertation for Preliminary Screening	Students who wish to complete in Fall Semester	Nov 20
	Students who wish to obtain doctoral degree retroactively at the end of the relevant semester by having a dissertation for the final examination accepted within the relevant semester and undergoing the final examination in the following semester	Dissertation for Preliminary Screening	Students who wish to complete in Spring Semester	Jul 20
		Dissertation for Preliminary Screening	Students who wish to complete in Fall Semester	Jan 20
D3 and above	Students who wish to continue enrolment to D4 and above	Doctoral Dissertation Progress Report and Research Advising Plan for Completion	Spring Semester	End of January
			Fall Semester	End of July

In order to have a dissertation accepted, all the requirements specified in Academic Handbook (documents required, number of copies, etc.) must be fulfilled. Submission after the office hour or the deadline are not acceptable.

For the application form for preliminary screening, it is required to obtain the signature of academic advisor

If the office is closed on the submission deadline described above, it must be submitted by 17:00 of the business day immediately preceding the day.

* Please keep close attention to the communication from the Office. You may be asked to submit additional documents.

Example of Doctoral Program Schedule

Doctoral Students are requested to

- Have three or more articles published relating to their research theme by the submission of degree dissertation.
- Submit a Research Guidance Plan every year. Please use the specified form available on [GSIR website](#) > [For Current Students](#) > [Forms](#). Please submit by the following due dates to ir-adm@st.ritsumei.ac.jp

Submission deadline for students entering in April: end of April, 17:00 (during office hours)

Submission deadline for students entering in September: end of October, 17:00 (during office hours)

***Those who entered in the doctoral program in/before the 2009 academic year:**

Students should aim to submit the dissertation for preliminary review by November 20 of their third year (D3 or the sixth semester) (May 20 for students wishing to complete in the spring semester) to go through the final examination within the semester and to complete a doctoral degree on March 31 (September 25 for students wishing to complete in the Spring Semester). However, if the dissertation is accepted after November 21 of their third year (D3) (May 21 for students who wishing to complete in the spring semester) but before March 31 of the following year (September 25 for students entering in September), they should withdraw as a full-term withdrawal on March 31 (September 25 for students entering in September). The screening procedures should be completed within six months after their withdrawal and successful students are to be regarded as having completed their doctoral degree retroactively on March 31. (Please note that this arrangement does not apply to those students who entered in the doctoral program in and after the 2010 academic year.) In this case, deadline for the dissertation for preliminary review to go through the final screening shall be no later than January 20 of the following calendar year (July 20 for the spring semester). If the office is closed on that day, it should be submitted the day before.

For students from overseas with study visa who entered in the doctoral program in/before the 2010 academic year, if the dissertation for the final examination is accepted after November 21 of their third year (D3) (May 21 for the spring semester) but before March 31 of the following year (September 25 for spring semester), they are required to extend their period of enrollment to the following semester and have the screening procedures completed within this semester. In the latter case, the end of the following semester is to be regarded as their date of completion and tuition fees for this semester will be 25,000 yen as for a “Special Registration Fees for Doctoral Candidates”. In this case, deadline for the dissertation for preliminary review to go through the final examination shall be no later than January 20 (July 20 for the spring semester). If the office is closed on that day, it should be submitted the day before.

*** Those who entered in the doctoral program in/after the 2010 academic year:**

Students should aim to submit the dissertation for preliminary review by the end of November of their third year (D3) (the end of May for students entering in September), to go through the final screening within the semester and to complete a doctoral degree on March 31 (September for students entering in September). However, if the dissertation is accepted after November 21 of their third year (D3) (May 21 for the spring semester) but before March 31 of the following year (September 25 for the spring semester), they are required to extend their period of enrollment to the following semester and have the screening procedures completed within this semester. In the latter case, the end of the following semester is to be regarded as

their date of completion and tuition fees for this semester will be 25,000 yen as for a “Special Registration Fees for Doctoral Candidates”, In this case, deadline for the dissertation for preliminary review to go through the final examination shall be no later than January 20 (July 20 for the spring semester). If the office is closed on that day, it should be submitted the day before.

Oral Research Presentation

Intended for:	Doctoral students and Research Students (Kenkyusei) who wish to reenter the doctoral program for acquiring a doctoral degree
Time of Presentation:	Mid June and mid November (twice a year) ※ Details including time, place and advisors' names will be announced on the CAMPUS WEB about 2 weeks before the Oral Research Presentation.
Contents:	Research condition towards writing of a doctoral dissertation ※ Doctoral students in the second year or above should make a progress report on their dissertation at the presentation.
Time Allotted:	Each presenter will be given 60 minutes (30 minutes for presentation and 30 minutes for comments, questions and answers).
Format:	① A presenter and three faculty members attend the Oral Research Presentation. ② Oral Research Presentation is open to faculty members, graduate and research students.
Other:	① Students are encouraged to participate in other presentations with relevant themes. ② Presenters should prepare the outline of their presentation. ③ Presenters are requested to submit four copies of the outline of their presentation (A4 sized) to the GSIR Office by one week before the presentation. The copies will be distributed by the GSIR Office and reviewed beforehand by the concerned faculty members. ④ In the case where students become unable to give presentations during the above period, they must report to the GSIR Office in advance for rescheduling. ⑤ Absence from the Oral Research Presentation is not permitted unless approved by the GSIR Office. ⑥ The GSIR Office does not lend PCs to students. Students must bring their own PCs and necessary accessories. ⑦ Students submitting their doctoral dissertations for the preliminary screening should inform the GSIR Office in advance after consulting with their academic advisors.

Schedule for Doctoral Program in International Relations

D
1

Doctoral program students are required to write at least one article for publication a year

Students starting in April	Schedule	Students starting in September
April	Enrollment, the Chief dissertation advisor and the second advisor are to be selected	September
	Registration for Research Guidance (2 credits per semester)	
	Submission of Research Advising Plan (end of April)	
	Submission of Research Advising Plan (end of October)	October
June-November	Oral Research Presentation (<i>Koki-katei Kenkyu Hokokukai</i>)	November- Next year June

Example of research activities

- ① Students rewrite the main body of their master's thesis for The Ritsumeikan Journal of International Studies (*Insei Ronshu*).
- ② Students whose research theme is regional studies should aim to master the language of the region they are studying.
- ③ Students take remedial courses (courses for M.A) if necessary.
- ④ Students make research presentations at academic conference during their first and second year of the doctoral program.
- ⑤ Students join the network of researchers.
- ⑥ Students aim to study abroad during their first and second year (applying for grants outside the university).

D
2

Doctoral program students are required to write at least one article for publication a year

Students starting in April	Schedule	Students starting in September
April	Registration for Research Guidance (2 credits per semester)	September
	Submission of Research Advising Plan (end of April)	
	Submission of Research Advising Plan (end of October)	October
June-November	Oral Research Presentation (<i>Koki-katei Kenkyu Hokokukai</i>)	November- Next year June

Example of research activities

- ① Contribution of manuscripts to Ritsumeikan Annual Review of International Studies (*Ritsumeikan Kokusai Kenkyu*) Contributors are required to have published their manuscripts in The Ritsumeikan Journal of International Studies (*Insei Ronshu*).
- ② Students whose research theme is regional studies should aim to master the language of the region.
- ③ Students begin to work on the outline of their doctoral dissertation.

D
3

Doctoral program students are required to write at least one article for publication a year

Students starting in April	Schedule	Students starting in September
April	Registration for Research Guidance (2 credits per semester)	September
	Drafting an outline of doctoral dissertation	
	Submission of Research Advising Plan (end of April)	
	Submission of Research Advising Plan (end of October)	October
June-November	Oral Research Presentation (<i>Koki-katei Kenkyu Hokokukai</i>)	November- Next year June
November 20	●Pattern-A: Students submit a doctoral dissertation by November 20 (students starting in September is by May 20) The dissertation received is to be duly examined within the semester and a doctoral degree is to be conferred in late March (students starting in September is in September)	May 20
End of January	●Pattern-B: Students submit "Doctoral Dissertation for Progress Report and Plan for Completion" in February (students starting in September is in the end of August) and go on to the fourth year of the doctoral program to pursue a doctoral degree.	End of July
January 20	●Pattern-C: Students who wish to obtain a doctoral degree in the relevant semester by having a dissertation for the final examination accepted within the relevant semester and undergoing the final examination in the following semester.	July 20

【4】 Dissertation Submission Requirements for Conferral of Doctoral Degree and Screening Procedures

1. Qualification

- (1) Students enrolled in the Doctoral Program of the Graduate School of International Relations at the time of application (including reenrolled students).
- (2) Students approved by their academic advisor
- (3) Students who have three or more articles published.*1

*1 Our graduate school covers a diverse array of disciplines, the number and adequacy of articles published are to be examined by GSIR's steering meeting in accordance with due procedures.

2. Dissertation Requirements and Evaluative Criteria

- (1) Requirements in format: More than 60,000 letters or more in Japanese/ 30,000 words or more in English, format, footnotes and bibliography.
- (2) Academic significance and appropriateness of research theme
- (3) Structure: not just collected papers but pursuing one theme as a whole
- (4) Survey of previous works
- (5) Rational analysis, Empirical analysis: (documents and data collection, field research (interview, questionnaire) and statistical procedure)
- (6) Consistency
- (7) Creativity

As for guidelines for research ethics such as citations, please refer to page from 207 to 213.

3. Screening Procedure

A. Preliminary screening

In the preliminary screening, the applicant's qualification and dissertation requirements are to be examined. Focusing on 2-(1) of above criteria, an applicant's dissertation is to be screened by three referees selected by the graduate committee. The results of screening will be announced to the applicant soon after the graduate committee meeting.

Applicant who passes the preliminary screening must submit the application documents for final screening to the Administrative Office of International Relations without delay.

B. Final screening

The graduate committee selects three referees (one chief referee and two sub-referees) for the final screening. They examine an applicant's dissertation and hold an open review either in English or Japanese. After the open review, the referees submit the results of passing status to the graduate committee. The applicant who passed the final screening will be conferred a doctoral degree after approved by the Ritsumeikan University Graduate School Council.

Degree conferment ceremony is held in September and March. Degree dissertation is to be stored at Kansai-kan of the National Diet Library, Ritsumeikan University Library and Office of Graduate Studies.

Notes:

- 1) It usually takes at least one month for preliminary screening and 2 months for final screening.
- 2) If an applicant fails either in the preliminary screening or the final screening, (s)he may inquire the reasons.
- 3) Once an applicant failed the screening, (s)he is not allowed to reapply with the same dissertation, but able to reapply with revised one.

4. Submission Requirements

Follow the sequence below to download required forms from the GSIR website.

* [GSIR website](#) > [For Current Students](#) > [Doctoral Degree Procedure](#)

- (1) Date and Time for Submission: We accept documents during normal opening hours on any business day of the Administrative Office of International Relations.

*An applicant who wishes to be screened by the end of spring (fall) semester must submit a dissertation for preliminary review by the end of May (November).

- (2) Place of submission: GSIR Office
- (3) Screening fee: not required

5. Required Documents

A Preliminary Screening

①	Application form for preliminary screening (for Course-based Degree)	1 copy
②	Degree dissertation (A4 size, simple binding) 40 characters per line and 35 lines per page in Japanese 60 words per line and 25 lines per page in English Double-sided printing; footnote and insert diagram is free format	4 copies
③	Dissertation list (designated form)	4 copies
④	Dissertation summary No more than 1,000 characters in Japanese/No more than 300 words in English.	4 copies
⑤	Digital copy of degree dissertation and summary (CD-ROM)	1 disc

※ Bind ③ dissertation list and ④ dissertation summary together with ② degree dissertation.

B Final Examination (for dissertations gone through the preliminary screening)

Follow the sequence below to get details on each required document for the Final Examination.

* [GSIR website](#) > [For Current Students](#) > [Doctoral Degree Procedure](#)

1. Notes

- ① Follow the sequence below to download required forms from the GSIR website.

* [GSIR website](#) > [For Current Students](#) > [Doctoral Degree Procedure](#)

- ② Please use Western Calendar dates (A.D.) when filling in the application and curriculum vitae.
- ③ Please write your real name, the name officially registered or the name that appears on the foreign registration card.

* If you wish your common name to be inscribed on your diploma, write as follows:

“Your common name (officially registered name)”

Procedures for Posting the Full Text of a Doctoral Dissertations on the Internet

Regulations concerning academic degrees (established by the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology) were partially revised in March 2013. Consequently, all students conferred doctorates in or after April 2013 are now required to post the full text of their dissertations on the Internet.

All students who received doctorates from Ritsumeikan University in or after April 2013 are required to post their doctoral dissertations on the Internet through the Institutional Repository R-3 within a year of the date that they were conferred their degree.

If the University acknowledges that a student cannot post his/her doctoral dissertation on the Internet due to an unavoidable reason such as a reason related to copyright protection or personal information protection, the student is required to post a summary of the doctoral dissertation instead of its full text on the Internet.

The following text covers general procedures and precautions relating to the posting of the full text of a doctoral dissertation on the Internet. Doctorate recipients are responsible for performing all procedures by themselves. Details will be provided in an information session regarding the posting of the full text of a doctoral dissertation on the Internet to be held twice a year by the Division of Academic Affairs. Students are required to attend the sessions.

Posting the Full Text of a Doctoral Dissertation on the Internet (Preparation)

Doctoral students should consider the following when writing their sub-dissertation or the research results that will eventually constitute their doctoral dissertations (peer-reviewed articles in academic journals).

- 1 If the copyright on your work is held by a third party such as an academic society to which you contributed your dissertation, you need to obtain permission from the copyright holder.
- 2 If you include information from interviews or questionnaires in your doctoral dissertation, ensure that you handle all personal information appropriately.
- 3 Students in the fields of science and engineering, who engage in research involving patents etc., held by companies, are required to check all precautions regarding the posting of doctoral dissertations on the Internet.
- 4 You are strongly urged to attend information sessions regarding copyright.

What to prepare before applying for a degree

Read thoroughly the statements in "Check Sheet for Posting the Full Text of a Doctoral Dissertation on the Internet" (Attachment 1) and answer all questions before submitting. (Also submit "Request Form for Publishing Dissertation through Institutional Repository" [Attachment 2], "Permission to Include Coauthored Paper in Doctoral Dissertation" [Attachment 3], and permission for the use of personal information.)

The full text of the doctoral dissertation can be posted.

The full text of the doctoral dissertation may be posted within a year although not immediately.

The full text of the doctoral dissertation cannot be posted due to restrictions relating to copyright, publication, patent, or personal information.

What to submit at the time of applying for a doctoral degree

Documents to be submitted:

- Full text of the doctoral dissertation
- Check Sheet for Posting the Full Text of a Doctoral Dissertation on the Internet (Attachment 1)
- Other required forms

Form required for submission

- Ritsumeikan Research Repository (R-Cube) Registration Consent Agreement (Attachment 4)

Form required for submission

- Ritsumeikan Research Repository (R-Cube) Registration Consent Agreement (Attachment 4)
- Application for posting summary of doctoral dissertation on the website of R-Cube (Attachment 5)
- Internet Publication of Abstract of Doctoral Dissertation in lieu of Full Text (Attachment 6)

Form required for submission

- Ritsumeikan Research Repository (R-Cube) Registration Consent Agreement (Attachment 4)
- Application for posting summary of doctoral dissertation on the website of R-Cube (Attachment 5)
- Internet Publication of Abstract of Doctoral Dissertation in lieu of Full Text (Attachment 6)

Students applying for the conferral of a doctoral degree are required to submit "Check Sheet for Posting the Full Text of a Doctoral Dissertation on the Internet" (Attachment 1) at the time of application. Students will need to confirm whether or not they will be able to post the full text of their doctoral dissertations on the Internet after the conferral of the doctoral degree and they should seek to obtain permission for the use of any copyrighted materials, patents, confidential information, personal information, etc. (Attachment 2 and Attachment 3).

In order to post a doctoral dissertation at the Institutional Repository R-3, consent from the student who was conferred the doctoral degree is required. Students who are conferred a doctoral degree must submit a "Ritsumeikan Research Repository (R-Cube) Registration Consent Agreement " (Attachment 4).

If the University acknowledges that a student cannot post his/her doctoral dissertation on the Internet due to an unavoidable reason such as a reason related to copyright protection or personal information protection, the student shall be required to post an abstract of the doctoral dissertation instead of its full text on the internet.

The student must promptly submit a " Application for posting summary of doctoral dissertation on the website of R-Cube " (Attachment 5) after applying for the conferral of a doctoral degree. Please refer to "Internet Publication of Abstract of Doctoral Dissertation in lieu of Full Text" (Attachment 6) for details.

Attachment 1**Check Sheet for Posting the Full Text of Doctoral Dissertation on the Internet**

Circle your response to each statement.

■ Can you publish your dissertation through Ritsumeikan Research Repository (R-Cube)?

- ① Yes, I can publish my dissertation on R-Cube because it is not yet published on the internet.
 ② Yes, I can also publish my dissertation on R-Cube although it is already published on the internet.
 ③ No, I can't publish my dissertation on R-Cube because it is already published on the internet.

■ Does your doctoral dissertation include content such as a three-dimensional object, precluding it from being posted on the Internet?

→ [1] No, it can be posted. / [2] Yes, it cannot be posted. / [3] To be confirmed.

■ My doctoral dissertation cannot be posted on the Internet within a year from the date I received my doctoral degree because I haven't obtained permission to post a full dissertation on the internet from the academic society or publishing company which published or plan to publish (based on a book deal or publication certificate) my academic articles or publications involving my doctoral dissertation.

→ [1] True. I cannot post my dissertation for the above reason.
 [2] False. The above reason does not apply and I can post my dissertation.
 [3] To be confirmed.

■ My doctoral dissertation cannot be posted on the Internet within a year from the date I received my doctoral degree because academic articles involving my doctoral dissertation were submitted to an academic society or publisher and are multi-authored. I cannot receive permission to publish on the Internet (due to copyright protections or other reasons) from all of the co-authors.

→ [1] True. I cannot post my dissertation for the above reason.
 [2] False. The above reason does not apply or is not relevant and I can post my dissertation.
 [3] To be confirmed.

■ My doctoral dissertation cannot be posted on the Internet for more than a year from the date I received my doctoral degree because it contains personal information, and I cannot receive permission from the person who provided the personal information due to personal privacy protections or other reasons.

→ [1] True. I cannot post my dissertation for the above reason.
 [2] False. The above reason does not apply or is not relevant and I can post my dissertation.
 [3] To be confirmed.

Next step based on above responses:

Results		Next Step
I answered that I <u>can</u> post/publish my dissertation for all five statements above, so I am ready to post the full text of my doctoral dissertation on the Internet.	⇒	After being awarded your degree, submit your full dissertation and the consent agreement in order to register your dissertation with R-Cube.
I circled one or more statements above indicating that I <u>cannot</u> post or publish my doctoral dissertation on the Internet.	⇒	If the University recognizes that there is a compelling reason precluding the dissertation's publication online, you are required to post a summary of the dissertation instead of the full text on the internet.

Students who circled "To be confirmed" in response to any of the statements above should notify the administrative office of their Graduate School once confirmed.

Graduate School (for review): _____

Degree seeking applicant's name: _____

*I supervised and confirmed the above selections.

Academic advisor's name (Signature): _____

Confirmation date: DD/ MM/ YYYY _____

*Main supervisor will sign here in case applying for 乙号.

公益社団法人 ○○学会/○○ Association
○○ ○○委員長 殿/ To President, ○○

機関リポジトリへの論文掲載申請書

Request Form for Publishing Dissertation to Institutional Repository

貴学会所有の下記著作物を機関リポジトリにて保存・公開する許可をいただきたく、申請いたします。

I hereby apply for permission that the following copyrighted work owned by your Association be preserved and posted online in the institutional repository below.

掲載先 (以下、本掲載先) /Publisher

機関リポジトリ名/Institutional Repository: Ritsumeikan Research Repository (R-Cube)

URL: <http://r-cube.ritsumei.ac.jp>

管理者名 (責任者名、サーバ管理団体など) /Administrator (the person responsible, organization that manages the server, etc.): Shuhei NINOMIYA, Library Director of Ritsumeikan University

掲載論文 (以下、本論文) /Published Dissertation

Journal title:

Volume / year / ID (開始ページ) /start page:

Article title:

Author(s):

申請者/Applicant

氏名/Name:

大学名、企業名、団体名/University, Company, Organization:

所在地/Address:

電話番号/Tel No.:

F a x 番号/Fax No.:

E-mail address:

公開にあたっては下記の事項を遵守いたします。

I will comply with the guidelines below for the publication of the dissertation.

1. 本掲載先以外には掲載しない。
The dissertation shall not be distributed in any journal other than the publisher.
2. 本論分の営利目的の利用を行わない。
The dissertation shall not be used for commercial purposes.

申請者署名/Applicant's Name: _____

機関リポジトリへの論文掲載許可書/Permission for Publishing Dissertation to Institutional Repository

本掲載先への本論文の掲載を許可します。

I hereby grant permission for the applicant to publish his/her doctoral dissertation to the publisher.

年 月 日

Year/Month/Day

公益社団法人 ○○学会 ○○委員長
○○Association
President

○○

○Confirmation of permission for use of joint copyright

Joint copyright cannot be exercised without the agreement of all parties involved. As authorization from all authors including researchers outside the University is required, the student must submit **Permission to Include Coauthored Paper** immediately after filing an application for a degree.

Attachment 3

Letter of Consent

I, as a co-author / joint researcher of the doctoral dissertation written by Mr./Ms. ●●●●, hereby give my consent for him/her to be the owner of the following materials written in collaboration with me for his/her doctoral dissertation.

Please check appropriate box.

☐ I agree to allow Mr. / Ms. ●●●● to post the full dissertation through Ritsumeikan Research Repository (R-Cube) according to the operation guidelines of Ritsumeikan Research Repository (R-Cube).

☐ I do not agree to allow Mr. / Ms. ●●●● to post his/her full dissertation through Ritsumeikan Research Repository (R-Cube), but I agree to allow him/her to post a summary instead.

(1) Published date: DD/MM/YYYY

Name of magazine:

Chapter:

Page No.: ●—●

Title of paper:

Authors' names: (Write all authors' names in the order written in the dissertation)

(2) Published date: DD/MM/YYYY

Name of magazine:

Chapter:

Page No.: ●—●

Title of paper:

Authors' names: (Write all authors' names in the order written in the dissertation)

(3) Published date: DD/MM/YYYY

Name of magazine:

Chapter:

Page No.: ●—●

Title of paper:

Authors' names: (Write all authors' names in the order written in the dissertation)

DD/MM/YYYY

Co-author/ Name of joint researcher
Name:

Stamp

(Signature)

○Confirmation of permission regarding the use of personal information

If a doctoral dissertation contains personal information, pursuant to personal information protection laws, the student must always obtain permission from individuals or groups who provided personal information in order to post the dissertation on the Internet. A student who is unable to obtain permission should contact the administrative office of the Graduate School where the student filed an application for a degree.

Attachment 4

**Ritsumeikan Research Repository (R-Cube) Registration
Consent Agreement**

To Library director, Ritsumeikan University

Date: YYYY/MM/DD
Author's Information

Name:

Signature:

Graduate School(for review):

Student ID number:

(Unnecessary to fill in ID for the applicants of 乙号)

Telephone number:

Mobile number:

Email address:

Title of dissertation	_____
Format of dissertation	<input type="checkbox"/> Full text of Dissertation / <input type="checkbox"/> Abstract of dissertation
Date of submission for doctoral dissertation in PDF	YYYY/MM/DD
Condition	<p>I agree the followings:</p> <p>-My electronic dissertation be collected and loaded into the "Ritsumeikan Research Repository (R-Cube)" database and published on the internet.</p> <p>-The registered data be managed subject to the guidelines of the Ritsumeikan Research Repository.</p> <p>-Users may download and print the full-text of the dissertation.</p> <p>-The dissertation be loaded into and managed in the NII Institutional Repositories Program operated by the National Institute of Informatics (国立情報学研究所).</p> <p>-The dissertation be loaded into and managed by the National Diet Library.</p> <p>Dissertation release date:</p> <p><input type="checkbox"/> Soon after degree is received</p> <p><input type="checkbox"/> ○○ months after degree is received</p> <p>Remarks:</p>

Attachment 5

**Application for posting summary of doctoral dissertation
on the website of R-Cube**

Date: DD/MM/YYYY

Dear President of Ritsumeikan University

I hereby apply to post a summary of my doctoral dissertation instead of its full text on the website of "Ritsumeikan Research Repository (R-Cube)" for the reason(s) below.

Should this circumstance change and there are no reasons precluding the posting of the full text online, I shall post the full text online.

(Check the applicable box below.)

☐ The doctoral dissertation includes content such as a three-dimensional object that precludes it from being uploaded on to the Internet.

☐ Reasons related to copyright protection, personal information protection or a patent preclude the doctoral dissertation from being posted on the Internet over a certain period from the date the doctoral degree was received.

☐ Publication of my dissertation in an academic journal that prohibits multiple publications, or reasons related to a patent application implicate that I would incur a clear disadvantage over a certain period from the date the doctoral degree was received, should the full text of my dissertation be published on the Internet.

*Publication possible from: DD/MM/YYYY

☐ All other reasons precluding the dissertation from publication on the Internet over a certain period.

*Publication possible from: DD/MM/YYYY

Graduate School (for review): ○○○○○

Name : ○○○○○○○○

(Seal unnecessary if applicant name is handwritten)

Summary of Thesis Contents

If the University acknowledges that a student cannot post his/her doctoral dissertation on the Internet due to unavoidable reasons such as copyright protection or personal information protection, the student is required to post a summary of their doctoral dissertation (hereinafter referred to as the "Summary of Thesis Contents") instead of its full text on the Internet. (Please note that the "Summary of Thesis Contents" is not identical to the "Abstract of Doctoral Thesis" that you submit at the time of application for a doctoral degree.)

Items to be included in the Summary of Thesis Contents, common to all Graduate Schools, are described below. Based on these items, each Graduate school establishes their own approach to the Summary of Thesis Contents. For further details, contact the administrative office of your Graduate School.

The Summary of Thesis Contents consists of the following items.

- 1 Title of thesis
- 2 Abstract
- 3 Objective and chapter composition
- 4 Summary of each chapter
- 5 Conclusion (Result / Consideration)
- 6 Main references

Submission date: Submit the Summary of Thesis Contents to the administrative office of each Graduate School prior to the oral examination.

[5] Course Registration

Students are required to register online for:

Research Guidance (*Kenkyu Shido Ensyu*) for a doctoral dissertation (2 credits per semester) during the registration period.

***Course registration**

In order to gain credits, students need to register for the particular course they wish to attend (course registration).

Students can check the content and other details of the course before choosing which course to register for with the on-line syllabus. Students not registered for a course will not be able to attend lectures or receive grading, and will therefore be unable to gain credits.

Course registration is available only during the specified period. Course registration must be conducted via the Campus Web. Your RAINBOW ID (*1) and the password are required to login to Campus Web.

Details of the application procedure for course registration will be explained in "Course Registration Guide". Please follow the instructions carefully and take care to avoid errors when entering the identification number assigned to each course (course code), the course dates, which day of the week, which period, etc.

Please note that courses offered by other graduate schools and the Kansai Four-University Consortium Program, a separate application form must be submitted.

(*1) RAINBOW is the name given to Ritsumeikan University's internal information network. On entering the university, all students are assigned a RAINBOW user ID and password. The RAINBOW user ID and password are required to access the university's personal computers and for various other purposes. To make an online course registration online, a RAINBOW ID and password are required.

[6] Guidelines for Contribution of Articles to The Ritsumeikan Journal of International Studies (*Insei Ronshu*)

Qualifications:

Students enrolled in the Doctoral Program of the Graduate School of International Relations, Research students (“Kenkyusei”) enrolled in the Graduate School of International Relations in the year in which the Journal is to be published (including those who have submitted their doctoral dissertation during the year of publication) and those who have been approved by the executive members of the Graduate Committee as eligible for contribution.

Application Deadline: the end of August (during office hours)

Submit to: GSIR Office

Writing Guidelines

Number of words should not be more than 20,000 letters in Japanese or 10,000 words in English.

For other details, comply with the Guidelines for Contributors of *the Ritsumeikan Journal of International Studies (Insei Ronshu)*.

Submission Methods

Please submit the following documents by the deadline.

(1) Application and Agreement form – available online*

(* [GSIR website](#) > [For Current Students](#) > [Forms](#))

(2) Article in both electronic data file form (on a CD-R) and printed form on the specified paper size. (Refer to the Guideline for Contributors of *the Ritsumeikan Journal of International Studies (Insei Ronshu)*)

Note: Article replacements and submission documents will not be accepted after the deadline.

Screening/Proofreading

Submitted articles will go through a screening process and be judged as either “Accepted” or “Not Accepted.”

Changes such as revising or replacing an article after the screening result are not allowed except for correction of typographical errors and omissions.

Other

(1) Articles screened and accepted by the referee must be proofread and edited by the author at their cost.

(2) Articles published in The Ritsumeikan Journal of International Studies (*Insei Ronshu*) will be presented in the webpage of the Graduate School of International Relations as a general rule.

(3) Doctoral students are eligible to apply for contributing their articles to *Ritsumaikan Kokusai Kenkyu and Ritsumeikan Annual Review of International Studies* upon their articles being published in The Ritsumeikan Journal of International Studies (*Insei Ronshu*).

【7】 Extension of Period of Enrollment and Readmission

(1) Qualification for applying for conferral of doctoral degree

In principle, students currently enrolled in their third year and above of the doctoral program.

(2) Extension of period of enrollment to complete a doctoral dissertation

1. Students who have enrolled in the doctoral program more than 3 years and have fulfilled degree requirements must submit a “Doctoral Dissertation Progress Report and Plan for Completion” with their advisor’s comments to Dean of the Graduate School of International Relations by the end of January (students entering in Spring)/ the end of the July (students entering in Fall).

2. As for details regarding period of enrollment, etc., refer to General Information [2] Student Status 4.-(2).

(3) Readmission to complete a doctoral degree

1. Students who have enrolled in the doctoral program for more than 3 years and have left school without a doctoral degree may apply for readmission to complete their doctoral degree. Students seeking readmission must submit a “Request for Readmission” form, as well as a “Doctoral Dissertation Progress Report and Research Advising Plan for Completion” to Dean of the Graduate School of International Relations.

2. Regarding possible period of enrollment after readmission, refer to General Information [2] Students Status 4.-(2) and 11 Readmission.

3. The research room may not be available for students readmitted due to capacity reason.

General Information for All Program Students

[1] RITSUMEIKAN UNIVERSITY 2016 ACADEMIC CALENDAR

(Graduate School of Law, Economics, Business Administration, Sociology, Letters, International Relations, Policy Science, Science for Human Services, Language Education and Information Science, Public Policy, Sport and Health Science, Image Arts, Core Ethics and Frontier Sciences)

M	D	DOW	Event	M	D	DOW	Event
4	1	Fri	Start of Spring Semester	10	1	Sat	Graduation Ceremony (Doctoral)
			Orientation		10	Mon	Sports Day (Classes as usual)
	2	Sat	Entrance Ceremony	11	3	Thu	Culture Day (Classes as usual)
	4	Mon	Orientation		23	Wed	Labor Thanksgiving Day (Classes as usual)
	5	Tue	Orientation	12	23	Fri	The Emperor's Birthday (Classes as usual)
	6	Wed	Orientation		27	Tue	Start of Winter Break
	7	Thu	Start of Classes, Spring Semester	1	5	Thu	End of Winter Break
	29	Fri	Showa Day (Classes as usual)		6	Fri	Classes Recommence, Fall Semester
5	3	Tue	Constitution Day (No Classes)		9	Mon	Coming-of-Age Day (No Classes)
	4	Wed	Greenery Day (No Classes)		31	Tue	End of Classes, Fall Semester
	5	Thu	Children's Day (No Classes)	2	1	Wed	Start of Spring Break
	19	Thu	University Foundation Day(Classes as usual)		3	Fri	Graduation Results Announcement (Masters)
7	18	Mon	Marine Day (Classes as usual)	3	17	Fri	Graduation Ceremony (Doctoral)
	31	Sun	End of Classes, Spring Semester		20	Mon	Graduation Ceremony(Masters) (Suzaku•OIC)/ Vernal Equinox day
8	1	Mon	Start of Summer Break and Summer Session	3	21	Tue	Graduation Ceremony (Masters) (Kinugasa)
9	5	Mon	Graduation Results Announcement (Masters)		22	Wed	Graduation Ceremony (Masters) (BKC)
	22	Thu	Graduation Ceremony (Masters)/Autumnal Equinox Day		25	Sat	Graduation Ceremony (Dissertation Doctoral)
	23	Fri	Fall Orientation for New Students		31	Fri	End of Spring Break
	24	Sat	Entrance Ceremony, Fall Semester				End of Fall Semester
	25	Sun	End of Summer Break and Summer Session				
			End of Spring Semester				
	26	Mon	Start of Fall Semester				
			Start of Classes, Fall Semester				

(Note) Holidays/public holidays that fall outside of the semester period are omitted.

* Reserve Days for make up classes in the event of class cancellations have been set as follows:

Spring semester: July 22(Fri), 23(Sat), 25(Mon), July 28(Thu)–31(Sun)

Fall semester: January 20(Fri)–31(Tue)

* The treatment of Reserve Days and Saturdays/Sundays on which classes are not held, differs by Graduate School.

For details, please check with the Graduate School concerned.

【2】 Student Status

Student registry indicates students' status within Ritsumeikan University. The registry is created when a student enters the university, and the student's name is removed from the registry when a student graduates, withdraws or is dismissed from the university.

1. Name and Address in Student Registry

(1) Name on School Register

Names in the student registry are as follows according to nationality.

Nationality	Year enrolled	Name on school register	Remarks
Student with Japanese nationality	—	Name on the family register	Display format to be used in certificates etc. written in English: • a student who entered in or before AY 2012 RITSUMEI (family name) TARO (given name) → TARO RITSUMEI • a student who entered in or after AY 2013 RITSUMEI (family name) TARO (given name) → RITSUMEI Taro
Students with non-Japanese nationality (International students)	a student who entered in or before AY 2012	Name or alias on the alien registration card or passport	—
	a student who entered in or after AY 2013	Name on the certificate of resident registration or passport in Roman characters	Display format to be used in certificates etc. written in English: RITSUMEI (family name) SAIONJI (Middle name) TARO (given name) → RITSUMEI Taro Saionji
Students with non-Japanese nationality (special permanent residents excluding international students)	a student who entered in or before AY 2012	Name or alias on the alien registration card or passport	—
	a student who entered in or after AY 2013	Name on the certificate of resident registration in Roman characters	—

- The name on any certificates the University issues will be determined based on the rules stated above. Students may not alter their name and/or use an alias without permission.
- If a student wishes to use an alias, the student must contact the administrative office of their graduate school. The graduate school may approve the use of an alias upon deliberation at a committee meeting of the student's graduate school.

Note: If an alias is used, the alias will be written on the student registry and diploma along with the student's real name in accordance with the rules stated above. Only the alias will be put on certificates, personal class schedule, Transcript of Academic Record, etc. The name on student certificates for students with non-Japanese nationality (international students) will be as that written on the passport or on the certificate of items entered in the certificate of residence in Roman characters.

(2) Changes in Personal Information Procedure

Changed items	Procedure	Office to which notification of change should be submitted
Student's current address or telephone number	Submit a "Change of Address Notification."	Administrative office of your graduate school (Manabi Station for students in graduate schools at BKC•OIC)
Student's permanent address (parent's home address), Tuition invoice mailing address, or Guarantor's address/telephone number		
Guarantor, Billing name for tuition, or Student's name (surname, forename)/ Nationality	Submit a "Notification of Change of Guarantor/ Billing name for tuition /Name/ Nationality."	

2. Student ID Number

Students ID numbers are issued to all enrolled students. In principle, the student ID numbers remain the same during their enrollment and after completing their study.

* A student ID number may change when a student returns from a leave of absence or reenrolls in the University.

Construction of student ID number (11 digits)

○	○	●	●	△	△	□	□	□	□	■
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

The meanings of the symbols are as follows:

○○ : Graduate School; ●● : Program/Major etc.; △△ : Year enrolled; □□□□ : Personal number; ■ : Check digit

3. Student ID Card

(1) Student ID Card

A student ID card serves as proof of student status at the University.

The student ID card is used to verify the identity of students at Ritsumeikan University. Students must always carry their ID cards on them and are required to present their ID in the following situations:

- when taking final examinations
- when having a Transcript of Academic Record, individual class schedule, or certificates issued
- when using facilities on campus, such as a library
- when being asked to present their ID by a faculty or administrative staff member of the University

■ If your ID is lost or stolen, report it to the nearest police station and the administrative office of your Graduate School.
(Manabi Station for students in graduate schools at BKC•OIC)

■ Every academic year stickers are issued to verify the enrollment of students. The stickers must be stuck on the back of the student ID card. It is valid for one year. A student ID without a valid sticker is deemed to be invalid.

(2) Changes of Information on Student ID Card, Reissuing and Returning Student ID Card

The following procedures are performed at the administrative office of your graduate school (or Manabi Station for graduate students at BKC•OIC).

Reason	Procedure
Change Information on Student ID Card	Contact the administrative office of your Graduate School. (Manabi Station for students in graduate schools at BKC • OIC)
Reissue Student ID Card	To have it reissued, bring the following: <ul style="list-style-type: none"> • Reissuance handling fee: 2,000 yen • Photo (30 x 25 mm) of the face in full without headgear (taken within the last three months) <ul style="list-style-type: none"> → full-color with no frame, a glossy finish, a solid-color background
Return Student ID Card	You have to return your student ID card upon completion of your study, withdrawal, or removal from the student registry or when taking a leave of absence. Make sure to return your student ID card at the commencement ceremony.

4. Standard Period of Study and Maximum Period of Enrollment

(1) Standard Period of Study (*Hyojun Shugyo Nengen*)

The number of years required to complete a degree program at the graduate school as below.

Program		Standard period of study
Master's Degree Program		2 years
Doctoral Degree Program		3 years
Five-year integrated doctoral program		5 years
4-year doctoral program		4 years
Professional Degree Program	School of Law	3 years
	Graduate School of Management	2 years

(2) Maximum Period of Enrollment (*Zaigaku Nengen*)

The maximum period of enrollment refers to the maximum number of years for which a student can be enrolled at the graduate school. Students cannot extend their enrollment beyond this period. The semester during which the student takes a leave of absence and the semester during which the student withdraws from the school or is removed from the school register will not be included in the student's period of enrollment. However, if the date of withdrawal or removal from the school register is the last day of the semester, that semester will be included in the student's period of enrollment.

Program		Maximum period of enrollment
Master's Degree Program and first stage of doctoral program		4 years
Doctoral Degree Program		6 years
5-year integrated doctoral program*		* 10 years
4-year doctoral program		8 years
Professional Degree Program	School of Law	5 years
	Graduate School of Management	4 years

* 8 years for students who entered the 5-year integrated doctoral program in AY 2009 or before and those who transferred into the third year of the 5-year integrated program in AY 2011 or before.

5. Year Level (*Kaisei*)

(1) How to count year level

Upon admission, new entrants to the graduate school will be in Year One. Each year, the student's year level is automatically incremented by one, regardless of the number of credits earned. For example, in the case of the master's program, whose standard period of study is two years, if you cannot earn the required number of credits needed to complete the program by the end of Year Two, you can continue the program until Year Four. However, you cannot be enrolled in the program longer than the maximum period of enrollment (four years).

(2) How to count year level in the case of a Leave of Absence

1) There are cases that your year level will be up or not under your study conditions of semester that you take a Leave of Absence.

* If you enroll in the Fall semester, your year level will be up.

* If you do not enroll in the Fall semester (in case you take a leave of absence), your year level will not up.

2) In case that students who entered in September take a leave of absence

* If you enroll in the second semester (spring semester), your year level will be up.

* If you do not enroll in the second semester (spring semester) (in case you take a leave of absence), your year level will not be up.

6. Prohibition of Dual Enrollment

Students who are enrolled at Ritsumeikan University are not permitted to enroll at another university. However, double registration may be permitted if it is considered necessary for the purposes of education and it does not interfere with course requirements at both universities. If you wish to take a course at another university, consult the administrative office of your graduate school.

It should be noted that for those students who have been approved by their graduate school to take courses at other graduate schools through the Kansai Four-University Consortium Program Credit Transfer System need not seek additional approval from Ritsumeikan University.

7. Leave of Absence

(1) Leave of Absence System

A student who will be absent from class for two consecutive months or more due to illness or other exceptional circumstances can apply for a leave of absence. A request for a leave of absence will be discussed at a committee meeting of the student's Graduate School. A student considered to be unable to carry on his/her studies at the University due to illness may be ordered to take a leave of absence.

1) The period of leave of absence is not counted in the period of enrollment.

2) The period of leave of absence may not exceed two consecutive years. However, an extension of up to one year may be granted to a student who encounters special circumstances.

3) The total period of leave of absence must not exceed three years (five years for students in an integrated doctoral program). However, this policy applies to enrolled students, transfer students or readmitted students in AY 2010 or later. e.g. Students who take a leave of absence in AY 2016 and AY 2017 (two consecutive years) and return from the absence in AY 2018 and take a leave of absence again in AY 2019 (one year) cannot take a leave of absence any more.

- 4) Students are exempt from paying tuition fees during the leave of absence period. However, they must pay enrollment fees during that period.

(2) Leave of Absence Application Procedure

1) Documents to submit

Students wishing to take a leave of absence must submit to their administrative office of graduate school a designated “Request for Leave of Absence” form (with guarantor’s signature) and one of the documents listed below that verifies the reason why a leave of absence for more than two consecutive months is necessary.

Reason for leave of absence	Document to submit along with Request for Leave of Absence
Illness	Medical certificate from a primary doctor
Family reasons	Statement of the reason
Financial reasons	Statement of the reason
Work-related reasons	Certificate issued by the student’s company/organization
Traveling overseas (study abroad at personal expense, overseas internship or volunteer work, other overseas learning or research activity)	Certificate of acceptance issued by the accepting institution or organization
Conscription	Certificate of Acceptance issued by military
Other	Document proving that the student needs to interrupt study for more than two consecutive months

2) Application period and Semester of Leave of Absence

Application periods are indicated below. Students may request a leave of absence for a single semester (spring or fall) or for the whole academic year. If your request for a leave of absence is approved after the semester or the academic year has begun, the beginning date of your leave of absence shall be the date on which approval was given. However, the period from the beginning date of the semester or academic year to the date of approval shall be included in the leave of absence period.

Leave of Absence Period	Application deadline
Spring semester, or the whole academic year	May 31
Fall semester	November 30

(3) Continuous Enrollment Fee during a Leave of Absence (*Zaisekiryo*)

The continuous enrollment fee during a leave of absence shall be 5,000 yen per semester (additional fees may be required). The continuous enrollment fee must be paid within two weeks of the date of approval of a leave of absence.

(4) Procedure to Follow before the End of the Leave of Absence

“Instructions Regarding the Procedure to Follow before the End of the Leave of Absence” will be mailed to students on leave of absence and their guarantors before their approved leave of absence expires (late July for the Spring semester, and late January for the Fall semester). If a student receives the Instructions, he/she must submit an appropriate request form in accordance with the Instructions. Failure to complete the procedure by the ending date of the leave of absence will result in removal from the school register. The date of removal shall be the ending date of the approved leave of absence.

Ending date of leave of absence	Procedure
End of Spring semester	Submit an appropriate request form (Request for Reenrollment, Request for Leave of Absence, or Request for Withdrawal from the university) between August 1 and August 31
End of Fall semester	Submit an appropriate request form (Request for Reenrollment, Request for Leave of Absence, or Request for Withdrawal from the university) between February 1 and the end of February

8. Returning from a Leave of Absence (Re-instatement)

Students wishing to return to the program after a leave of absence must submit a designated “Request for Reenrollment” form (with their guarantor’s signature) to the administrative office of their graduate school.

- * A student who takes a leave of absence due to illness must submit a primary doctor’s medical certificate and be examined by a doctor at the Ritsumeikan Medical Service Center.
- * Returning students will be charged tuition and fees for the year level in which they return.

[Application period]

Desired return semester	Application period
Spring semester	From February 1 to the end of February of the preceding academic year
Fall semester	From August 1 to August 31 of the academic year in which return is sought

[Application period for international students that need to newly acquire status of residence]

Desired return semester	Application period
Spring semester	From December 1 to the end of December of the preceding academic year
Fall semester	From June 1 to June 31 of the academic year in which return is sought

[Student ID Number and Applying Curriculum when you return from a leave of absence]

- 1) The case that students who enrolled in before AY2012 return from leave of absence:

The student ID number and curriculum will change for year level which they will apply for the academic year they return.

Therefore, there is possible that a curriculum after they return from a leave of absence is different from the one before they take a leave of absence. In this case, credits you have earned before your leave of absence will certify in accordance with a curriculum after returning from a leave of absence. As a result, it is possible that some credits will not certify.

- 2) The case that students who enrolled in after AY2013 return from leave of absence:

The student ID number and curriculum will apply the one before leave of absence.

The student ID number and curriculum remain the same from the ones before a leave of absence.

Therefore, in the case students who enrolled in before AY2012 take a leave of absence and when they return from a leave of absence the student ID number and curriculum will apply for after AY2013, the student ID number and curriculum will not change even though they take a leave of absence and return from it again. The credits they have earned before a leave of absence will also remain.

However, some courses will not offer because each courses of curriculum after AY2013 will offer under regular study period.

9. Withdrawal

(1) Withdrawal Policies and Procedure

Students wishing to withdraw from the graduate school must submit a designated “Request for Withdrawal from the university” form (with guarantor’s signature) to administrative office of their graduate school to obtain permission.

(2) Date of Withdrawal

The date of a student’s withdrawal will be determined by the President of the University after deliberation at the Graduate School Committee. The student is required to be enrolled at the University on the last day of the semester in order to receive course grades for that semester. (If the date of withdrawal is September 25 or March 31, the credits the student earned and the enrollment during the relevant semester will be approved.) Therefore, if a student, who has already paid the university fees for the semester, wishes to have their grades for the semester approved, the student must express this when applying for withdrawal. It can take from two weeks to one month to approve a withdrawal owing to the scheduling of faculty meetings. (The date of withdrawal is the date approved at the faculty meeting. It is not the date the student applied for the withdrawal.)

10. Removal of Name from School Register

The student’s name will be removed from the school register and his/her student status will be forfeited in the following circumstances.

Circumstances	Date of removal of name
When the student fails to pay the required tuition and fees, Special Registration Fees* or continuous enrollment fee	Spring semester: August 31 or Fall semester: the last day of February
When the student’s duration of study exceeds the maximum period of enrollment	Last day of the maximum period of enrollment
When the student does not return to school even though his/her total absence period exceeds three years (five years for students in the 5-year integrated doctoral program). This rule shall apply to all newly admitted, transfer and readmitted students in AY 2010 or later.	Ending date of approved leave of absence
When the student fails to complete the prescribed procedure by the ending date of approved leave of absence	Ending date of approved leave of absence

* Regarding Special Registration Fees refer to “Tuition and Fees”. There is another type of Special Registration Fees for students who study on Student Exchange Programs provided by Ritsumeikan University.

11. Readmission

(1) Eligibility

Students who have withdrawn or whose names have been removed from the school register may apply for readmission to the graduate school. Students seeking readmission must file an application within two years from the day following the last day of the semester in which withdrawal or removal occurred. Each application will be reviewed for approval or denial. Note that students who were removed from the register for exceeding the maximum period of study and those who were dismissed for disciplinary reasons are not eligible to apply for readmission.

A special exception for readmission for Ph.D. (by coursework and dissertation)-seeking students is described in a later section.

Note: The readmission system is not intended to ensure that students who have withdrawn from the University or have been removed from the student registry can study at the University again.

(2) Application Procedure

Students seeking readmission must submit a “Request for Readmission” form (with their guarantor’s signature) during the application period given below. For details to apply, refer to “Procedures for Readmission to Graduate School” 「再入学手続要項」 of Ritsumeikan University Graduate School available at the administrative office of your Graduate School.

[Application Period]

Desired readmission semester	Application period
Spring semester	From February 1 to the end of February of the preceding academic year
Fall semester	From August 1 to August 31 of the academic year in which readmission is sought

e.g. In case a student is removed from the student registry on Aug. 31, 2013 due to failure to pay tuition fees

The last day of the semester in which the student was removed from the student registry is Sept. 25, 2013.

Therefore the student must apply for readmission (in AY 2015) within two years from the date by August 2015.

[Application Period for International Students that need to newly acquire “Foreign Exchange” Residency Status]

As it takes time to receive a resident status, international students applying for the new status must submit the form during the periods below:

Desired readmission semester	Application period
Spring semester	From December 1st to the end of December of the preceding academic year
Fall semester	From June 1st to June 30th of the academic year in which readmission is sought

(3) Procedures for Readmission

Students who have received a letter of acceptance for readmission must submit the necessary documents as well as pay the indicated fees by the prescribed date. Readmitted students will follow the new curriculum for the year level in which they are readmitted. As previously earned credits will be evaluated in accordance with the new curriculum, some of the credits may not be approved.

<Special exception for readmission of Ph.D. (course)-seeking students>

In addition to eligible applicants as described in (1) “Eligibility” above, individuals who entered a doctoral program or a 5-year integrated doctoral program in AY 2009 or before and those who transferred into the third year of the 5-year integrated doctoral program in AY 2011 or before may also be eligible to apply for readmission, provided that the following conditions are met:

- ① The student left the doctoral program or the 5-year integrated doctoral program after having attended the program for longer than the standard period of study and having earned the required number of credits, but without receiving a doctoral degree; Readmission under this exception will be granted only once
- ② Application is made within two years and six months from the day following the last day of the standard period of study
- ③ Procedure for readmission is same as above (2)

12. Extension of Study Period for Students Who Have Exceeded the Standard Period of Study

A student who wishes to extend the study period beyond the standard period of study should submit the required documents, including a master's or doctoral thesis progress report, to administrative office of his/her graduate school. The detailed procedure will be communicated by the respective graduate school office; the student must follow the prescribed procedure within the stated time limit.

13. Completion Requirements/Date of Completion

(1) Completion Requirements

<Master's and Professional degree program>

To complete a master's or professional degree program, students are required to attend the program in the normal minimum period of study for their degree, take regular courses and earn the credits for the required courses by their Graduate School. They are also obliged to receive guidance for research and obtain approval for the proposal of their master's thesis or the results of their research on a specific issue and pass a final examination in accordance with the objectives of their degree programs. However, in the case of students who are recognized as having achieved outstanding research results, pursuant to the rule of your graduate school, the required period of attendance may be reduced to one year.

<Doctoral degree program / Integrated doctoral degree program>

To complete a doctoral degree program / integrated doctoral degree program, students are required to attend the doctoral program for at least five years (including the period of attendance in the master's program, i.e., two years, for students who completed the master's program), satisfy all course requirements specified by each graduate school, and pass the doctoral dissertation assessment and final examinations. However, in the case of students who are recognized as having achieved outstanding research results, pursuant to the rule of your graduate school, the required period of attendance may be reduced to three years (including the period of attendance in the master's program, i.e., two years, for students who have completed the master's program).

The following is a summary:

- 1) Students who enrolled in their first year beyond academic year 2010 and third year transfer students who enrolled beyond academic year 2012

Those students must apply before the following deadlines based on their preferred date of completion.

Preferred Date of Completion	Application Deadline for Conferral
March 31 st	Designated deadline of the graduate school before December 31 st of the academic year
September 25	Designated deadline of the graduate school before June 30 th of the academic year

Students who apply for conferral between the following day of these application deadlines and the end of the semester shall maintain enrollment in the following semester at which time conferral of course doctoral degrees shall be evaluated. The date of completion in this case shall be the last day of the semester following the semester in which the application for conferral of course doctoral degree was submitted. If the following semester overruns the standard required years for completion, tuition fees shall be in accordance with "Special Registration Fees for Doctoral Candidates beyond the Standard Period of Study" of section "Tuition and Fees".

2) Students who enrolled before academic year 2009 and third year transfer students who enrolled before 2011

Those students are required to apply for degree conferral by the dates designated by each graduate school as listed in 1) based on the preferred date of completion.

It should be noted that students who withdraw from the university after application for degree conferral beyond these dates and before the end of the semester, and whose dissertations are approved within six months shall be awarded a course doctoral degree backdated to the date of withdrawal.

For non-Japanese students, however, if it is necessary to extend enrollment through the following semester for evaluation due to extension of visa validity, the “Special Enrollment Fees for Evaluation of Course Doctoral Degree Conferral” listed in 1) above shall apply, and completion at the end of the semester following the semester in which degree conferral was applied for is possible.

(2) Date of Completion

Program	Date
Master's degree program / Professional degree program	Autumnal Equinox Day or March 20
Doctoral program / 5-year integrated doctoral program (*) / 4-year doctoral program	September 25 or March 31

* The date of withdrawal for a student who was enrolled in a 5-year integrated doctoral program and has obtained a master's degree shall be March 31 or September 25.

14. Completion of Doctoral Coursework Without Degree

Completion of doctoral coursework without degree indicates that a student who was enrolled in a doctoral program or integrated doctoral program for more than standard required periods and meets the course requirements specified by the Ritsumeikan University Graduate School Regulations has withdrawn from school without a doctoral degree.

	Completion Date for Doctoral Coursework Without Degree
Spring Semester	September 25
Fall Semester	March 31

15. Certificates and Student Discount Certificate

(1) Certificates for currently enrolled students and student discount certificates can be issued at automated certificate-issuing machines. Check CAMPUS WEB → Link for service hours and locations of the automated certificate-issuing machines.

The administrative office of your Graduate School ((OIC・BKC: MANABI Station)) will issue certificates (e.g. Certificate of Leave of Absence, Certificate of Withdrawal, and Certificate of Attendance) for students taking a leave of absence, withdrawing from the University, being removed from the student registry, or graduating from the University. It may take a few days to issue a certificate depending on the certificate.

Note: Some certificates require you to pay a handling fee for issuance; this fee should be paid to the office in certificate stamps.

(2) Certificate Stamps

Certificate stamps necessary for the payment of Extension Center course registration fees, certificate exam fees, certificate issuance handling fees, shuttle bus tickets, etc., are sold at automated certificate-issuing machines and at the Co-op store on each campus.

Note: The certificate stamps sold at a Co-op store are certificate handling fees, motorcycle registration fees, non-degree student screening fees, auditing student screening fees, shuttle bus tickets, and sets of shuttle bus tickets.

[3] Tuition and Fee

(1) Tuition

Tuition and fees must be paid according to the following table.

< **Tuition for students who enrolled in or before AY 2015 and students in their second year or above who re-enroll in AY2016** >

1) Master's Degree Programs

(Unit: yen)

Graduate School	Fee	1st year		2nd year(*1)
		Graduate of other university	Ritsumeikan Academy graduate	
Law	Spring Semester	311,000	471,000	471,000
	Fall Semester	471,000	471,000	471,000
Economics	Spring Semester	311,000	471,000	471,000
	Fall Semester	471,000	471,000	471,000
Business Administration	Spring Semester	311,000	471,000	471,000
	Fall Semester	471,000	471,000	471,000
Sociology	Spring Semester	325,000	485,000	471,000
	Fall Semester	471,000	471,000	471,000
Letters (excluding Informatics of Behavior and Cultures, Geography and Psychology)	Spring Semester	382,000	542,000	542,000
	Fall Semester	542,000	542,000	542,000
Letters (Informatics of Behavior and Cultures, Geography and Psychology)	Spring Semester	392,400	552,400	552,400
	Fall Semester	552,400	552,400	552,400
Science and Engineering	Spring Semester	614,000	774,000	774,000
	Fall Semester	774,000	774,000	774,000
International Relations	Spring Semester	405,000	565,000	565,000
	Fall Semester	565,000	565,000	565,000
Policy Science	Spring Semester	405,000	565,000	565,000
	Fall Semester	565,000	565,000	565,000
Science for Human Services	Spring Semester	407,500	567,500	567,500
	Fall Semester	567,500	567,500	567,500
Language Education and Information Science	Spring Semester	382,000	542,000	542,000
	Fall Semester	542,000	542,000	542,000
Technology Management	Spring Semester	579,000	739,000	739,000
	Fall Semester	739,000	739,000	739,000
Public Policy (excluding 1st year programs)	Spring Semester	405,000	565,000	565,000
	Fall Semester	565,000	565,000	565,000
Public Policy (1st year programs)	Spring Semester	687,500	847,500	—
	Fall Semester	847,500	847,500	—
Sport and Health Science	Spring Semester	429,000	589,000	589,000
	Fall Semester	589,000	589,000	589,000
Image Arts	Spring Semester	739,500	899,500	899,500
	Fall Semester	899,500	899,500	899,500
Information Science and Engineering	Spring Semester	614,000	774,000	774,000
	Fall Semester	774,000	774,000	774,000
Life Sciences	Spring Semester	614,000	774,000	774,000
	Fall Semester	774,000	774,000	774,000

*1 In and after the third year, the tuition is the same as second year tuition. (For the Graduate School of Public Policy [1-year program], the tuition in and after the second year is 847,500yen per semester.)

2) Doctoral Degree Programs

(Unit: yen)

Graduate School	Fee	All years
All Graduate Schools	Spring Semester	250,000
	Fall Semester	250,000

3) Integrated Doctoral Degree Programs

(Unit: yen)

Graduate School	Fee	1st year		2nd year	3rd-5th year (*1)
		Graduate of other university	Ritsumeikan Academy graduate		
Core Ethics and Frontier Sciences	Spring Semester	405,000	565,000	565,000	250,000
	Fall Semester	565,000	565,000	565,000	250,000

*1 In and after the sixth year, the tuition is the same as fifth year tuition.

4) Professional Degree Programs

(Unit: yen)

Graduate School	Fee		All years
School of Law(*1)	Spring Semester		637,500
	Fall Semester		637,500
Graduate School of Management (excluding Accounting Program)	Spring Semester	Fixed Tuition	61,000
		Tuition per Credit	48,000 (per credit)
	Fall Semester	Fixed Tuition	61,000
		Tuition per Credit	48,000 (per credit)

*1 In addition to tuition, the School of Law requires a payment of the Information and Communication Fee of 20,000yen per year.

(Unit: yen)

Graduate School	Fee		All years
Graduate School of Management (Accounting Program) (*2)	Spring Semester	Fixed Tuition	136,000
		Tuition per Credit	48,000 (per credit)
	Fall Semester	Fixed Tuition	136,000
		Tuition per Credit	48,000 (per credit)

*2 Accounting Program of Graduate School of Management has stopped admitting new students since AY2015

5) 4-Year Doctoral Program

(Unit: yen)

Graduate School	Fee	All years
Graduate School of Pharmacy	Spring Semester	250,000
	Fall Semester	250,000

< Tuition for students who enrolled in or after AY 2016 >

1) Master's Degree Programs

(Unit: yen)

Graduate School	Fee	1st year		2nd year (*1)
		Graduate of other university	Ritsumeikan Academy graduate	
Law	Spring Semester	319,200	479,200	479,200
	Fall Semester	479,200	479,200	479,200
Economics	Spring Semester	319,200	479,200	479,200
	Fall Semester	479,200	479,200	479,200
Business Administration	Spring Semester	319,200	479,200	479,200
	Fall Semester	479,200	479,200	479,200
Sociology	Spring Semester	333,600	493,600	479,200
	Fall Semester	479,200	479,200	479,200
Letters (excluding Informatics of Behavior and Cultures)	Spring Semester	391,500	551,500	551,500
	Fall Semester	551,500	551,500	551,500
Letters (Informatics of Behavior and Cultures)	Spring Semester	402,100	562,100	562,100
	Fall Semester	562,100	562,100	562,100
Science and Engineering	Spring Semester	627,500	787,500	787,500
	Fall Semester	787,500	787,500	787,500
International Relations	Spring Semester	414,900	574,900	574,900
	Fall Semester	574,900	574,900	574,900
Policy Science	Spring Semester	414,900	574,900	574,900
	Fall Semester	574,900	574,900	574,900
Science for Human Services	Spring Semester	417,400	577,400	577,400
	Fall Semester	577,400	577,400	577,400
Language Education and Information Science	Spring Semester	391,500	551,500	551,500
	Fall Semester	551,500	551,500	551,500
Technology Management	Spring Semester	591,900	751,900	751,900
	Fall Semester	751,900	751,900	751,900
Public Policy (excluding 1st year programs)	Spring Semester	414,900	574,900	574,900
	Fall Semester	574,900	574,900	574,900
Public Policy (1st year programs)	Spring Semester	702,300	862,300	—
	Fall Semester	862,300	862,300	—
Sport and Health Science	Spring Semester	439,300	599,300	599,300
	Fall Semester	599,300	599,300	599,300
Image Arts	Spring Semester	755,200	915,200	915,200
	Fall Semester	915,200	915,200	915,200
Information Science and Engineering	Spring Semester	627,500	787,500	787,500
	Fall Semester	787,500	787,500	787,500
Life Sciences	Spring Semester	627,500	787,500	787,500
	Fall Semester	787,500	787,500	787,500

*1 In and after the third year, the tuition is the same as second year tuition. (For the Graduate School of Public Policy [1-year program], the tuition in and after the second year is 862,300 yen per semester.)

2) Doctoral Degree Programs

(Unit: yen)

Graduate School	Fee	All years
All Graduate Schools	Spring Semester	250,000
	Fall Semester	250,000

3) Integrated Doctoral Degree Programs

(Unit: yen)

Graduate School	Fee	1st year		2nd year	3rd-5th year (*1)
		Graduate of other university	Ritsumeikan Academy graduate		
Core Ethics and Frontier Sciences	Spring Semester	414,900	574,900	574,900	250,000
	Fall Semester	574,900	574,900	574,900	250,000

*1 In and after the sixth year, the tuition is the same as fifth year tuition.

4) Professional Degree Programs

(Unit: yen)

Graduate School	Fee		All years
School of Law(*1)	Spring Semester		648,700
	Fall Semester		648,700
Graduate School of Management (excluding Accounting Program)	Spring Semester	Fixed Tuition	71,700
		Tuition per Credit	48,000 (per credit)
	Fall Semester	Fixed Tuition	71,700
		Tuition per Credit	48,000 (per credit)

*1 In addition to tuition, the School of Law requires a payment of the Information and Communication Fee of 20,000yen per year.

5) 4-Year Doctoral Program

(Unit: yen)

Graduate School	Fee	All years
Graduate School of Pharmacy	Spring Semester	250,000
	Fall Semester	250,000

(2) How to Pay Tuition and Fees/Payments Deadlines

- 1) We will mail you a notice of required tuition payments along with a tuition payment form and a notice about the tuition deferment (installment) system.

Contents mailed	Scheduled mailing date
• Notice about the tuition deferment (installment) system • Spring semester tuition payment form • Annual tuition payment form	Early April
• Notice about the tuition deferment (installment) system • Fall semester tuition payment form	Early September(*)

* If you pay the annual tuition fee in spring semester, we will not send you additional mail in September.

- 2) The address used to mail the documents is the address registered as the tuition billing address.

* In the case of a change in billing address information, please contact the administrative office of your graduate school or Manabi Station at your home campus.

- 3) Please use the University's tuition payment form enclosed with the notice of required tuition payments and complete payment at a financial institution.

Payment deadlines are listed below.

[All of graduate school excluding Graduate School of Management]

Tuition payment type	Payment Deadline
Spring semester or annual tuition	April 30 th
Fall semester tuition	September 30 th

[Graduate School of Management]

	Payment Method	Payment Deadline
Fixed Tuition	Spring Semester Fixed Tuition	April 30 th
	Fall Semester Fixed Tuition	September 30 th
Tuition per Credit	Spring Semester Courses	July 20 th
	Fall Semester Courses	December 31 st

* If a payment deadline falls on a bank holiday, the due date will be extended to the next business day.

(3) Tuition Deferment (Installment) System

Students who are unable to pay the full amount tuition fees for the spring semester or fall semester may use the tuition deferment (installment) system. Submit the Tuition Deferment Request Form to extend your deadline to a specified date. Submit the form to the Office of Student Affairs of your campus (administrative office of Inter-Faculty Graduate Schools for Suzaku campus) by the tuition payment deadline of the appropriate semester (submission is accepted by mail). Further details about deferment procedures are enclosed with the notice of required tuition (refer to section (2))

	Spring Semester	Fall Semester
Deferred payment deadline	July 10 th	December 20 th

* If a payment deadline falls on a bank holiday, the due date will be extended to the next business day.

(4) Scholarships and Research Grants for Ritsumeikan University Graduate School Students

For more details, consult with the Office of Student Affairs at each campus or Office of Graduate Studies according to the type of scholarship.

(5) Removal from the School Register, Due to Non-Payment of Tuition and Fees

Failure to make timely payments of tuition and fees will result in removal of the student's name from the school register. Students should make a payment plan well in advance to ensure that they can pay the required amount by the specified deadline.

(6) Tuition and Fees for Students whose Duration of Study Has Exceeded the Standard Period of Study

Students whose duration of study has exceeded the standard period of study will be charged a half of the amount of the annual tuition and fees in effect for that academic year. Note that the annual tuition and fees shall be 200,000 yen for students who have attended a doctoral program, integrated doctoral program or 4-year doctoral program for longer than the standard period of study and completed all degree requirements stipulated in the Graduate School Regulations, except for the dissertation.

*1 For the Graduate School of Business Administration, only fixed tuition fees will be charged at half the amount.

*2 For the Graduate School of Public Policy (1-year program), the tuition is half the amount of the Graduate School of Public Policy (excluding 1-year program).

(7) Special Registration Fees for Doctoral Candidates beyond the Standard Period of Study

Students who applied for a doctoral degree but exceeded the standard period of study due to evaluation of their dissertations and therefore continue to stay enrolled are required to pay a special enrollment fee (25,000 yen per semester) instead of paying tuition.

This fee only shall be applied to the following students:

- 1) Students who enrolled in a doctoral program, integrated doctoral program or 4-year doctoral program in AY 2010 or later and students who transfer into the third year of a 5-year integrated doctoral program in AY 2012 or later.
- 2) Students of non-Japanese nationality who enrolled in or transferred to a doctoral program in or before AY2009 with a nationality besides Japan, who wish to stay enrolled in order to extend their dissertation is evaluated.

[4] Taking course at Ritsumeikan University

1. Semester (Academic Term)

The term “semester” refers to a subdivision of the academic year. At Ritsumeikan University, the academic year is divided into two semesters: each lasting 15 weeks (i.e., 30 weeks per year). Some graduate schools, however, divide the academic year into four and conduct classes under quarter system.

For details, refer to the course schedule of administrative office of your graduate school.

Spring semester	April 1 ~ September 25
Fall semester	September 26 ~ March 31

2. Credits

(1) Credit System

The University's curriculum is based on the credit system under defined requirements of graduate school. Under the credit system, students accumulate credits required for graduation by attending the classes of their registered courses and passing all required examinations in each school year.

(2) Credits

A credit is a unit that represents the amount of time required for completion of a given course. A one-credit contains total 45 hours of learning, consisting of 15 hours of lecture in the classroom and 30 hours of self-studying for preparation and review of the course outside the classroom. Students should understand that in order to earn credits, it is essential to carry out preparation and review of the classes, not only to attending the class.

(3) Classes and Credits

At Ritsumeikan University, classes are held once a week for 90 minutes, and one 90-minute class session is counted as two hours under our system. Accordingly, in the case of a two-credit course, students are expected to attend a 90-minute class per week for 15 weeks in one semester (i.e., a total of 30 hours of classroom work per semester), and spend the same amount of time for both preparation and review (i.e., a total of 60 hours for out-of-class work).

* Number of hours spend on class attendance, preparation and review may vary depending on the way the course operated in lab/research-oriented courses, etc.

(4) Earning Credits

Students must fulfill both of the following conditions to earn credits.

The method of evaluation is described in the syllabus of each class.

- ① Register for a course(s) offered in each academic year.
- ② Attend the course(s) you registered for, receive evaluation for all leanings including preparation and review of the course (report examination, and continuous assessment etc.), and pass the course.

3. Classes

Classes are usually scheduled Monday through Friday. However, there are occasional classes on Saturdays and/or public holidays for summer intensive courses and other regular courses to make up for irregularities in the calendar schedule.

(1) Courses offered

Year-round	Classes are held throughout the year.
Spring semester	Classes are held from April through late September.
Fall semester	Classes are held from late September through late March.
Summer (intensive) term	Classes are held over a number of consecutive days during a specified period over the summer break. *Course registration takes place in the spring semester, but the course will be counted as a fall semester course and grading will be conducted in the fall semester.
Spring (intensive) term	Classes are held more than twice a week in the spring semester.
Fall (intensive) term	Classes are held more than twice a week in the fall semester.

(2) Class Hours

<Kinugasa Campus/Suzaku Campus/Osaka-Ibaraki Campus>

Graduate School	All graduate schools other than Graduate School of Management
Period	Session Times
1st	9 : 00 ~ 10 : 30
2nd	10 : 40 ~ 12 : 10
3rd	13 : 00 ~ 14 : 30
4th	14 : 40 ~ 16 : 10
5th	16 : 20 ~ 17 : 50
6th	18 : 00 ~ 19 : 30
7th	19 : 40 ~ 21 : 10

Graduate School	Graduate School of Management
Period	Session Times
1st & 2nd	9 : 00 ~ 12 : 10
3rd & 4th	13 : 00 ~ 16 : 10
6th & 7th	18 : 30 ~ 21 : 30

<Biwako-Kusatsu Campus>

Graduate School	Graduate School of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Life Sciences, Pharmacy	Graduate School of Economics Graduate School of Sport and Health Science
Period	Session Times	Session Times
1st	9 : 00 ~ 9 : 45	9 : 00 ~ 10 : 30
2nd	9 : 45 ~ 10 : 30	10 : 40 ~ 12 : 10
3rd	10 : 40 ~ 11 : 25	13 : 00 ~ 14 : 30
4th	11 : 25 ~ 12 : 10	14 : 40 ~ 16 : 10
5th	13 : 00 ~ 13 : 45	16 : 20 ~ 17 : 50
6th	13 : 45 ~ 14 : 30	18 : 00 ~ 19 : 30
7th	14 : 40 ~ 15 : 25	19 : 40 ~ 21 : 10
8th	15 : 25 ~ 16 : 10	
9th	16 : 20 ~ 17 : 05	
10th	17 : 05 ~ 17 : 50	
11th / 12th	18 : 00 ~ 19 : 30	
13th / 14th	19 : 40 ~ 21 : 10	

(3) Cancelled and makeup classes

Classes may be cancelled due to the instructor's illness or for other reasons. Cancelled classes will be made up, in principle.

*Check notices about class cancellation or makeup classes in Course Message on CAMPUS WEB.

*Refer to the "Study Support Handbook" or "CAMPUS WEB User Manual" posted on the website to use CAMPUS WEB.

4. Official Absence approved by University (Koketsu)

(1) Applicable cases for official absence

1. Absence to attend practical training of a certification course offered in the regular curriculum
 - ① Teaching Practicum
 - ② Nursing or Other Hands-on training
 - ③ On-site Social Work Practicum
 - ④ Japanese Teaching Practicum
 - ⑤ Museum Practicum
2. Absence to carry out one's duty as a juror under the Act Concerning Participation of Lay Assessors in Criminal Trials (Lay Assessor Act)
3. Absence for any special cases according to above cases

(2) Measures to be taken in the case of an official absence

In order to avoid for students to have disadvantages due to official absence, we treat official absence as below.

- ① Not count the class as an absence (do not include the class in the number of required days of attendance)
- ② Take measures as described below
 - * Provide the student with any materials distributed during class
 - * Indicate the material covered during class and explain the key points
 - * Provide guidance for self study
 - * Provide other guidance any/or assistance regarding the class, including an alternatives for the tests or reports given during the class

(3) Application Procedure for Official Absence

1. Submit the certificate or such documents from hosted institution stating their accepted period for training to the administrative office of your graduate school.
2. After the administrative office confirm the period of absence, a designated "Official absence report" with a signature or and a seal from the dean of the graduate school will be issued.
3. Give above "Official absence report" directly to the instructor in charge.

5. Special Consideration for Absence Other Than Official Absence

Other than official absence, students will be given special consideration by university in case they need to absent due to the death in family member (In-laws or relatives within the second degree of relationship) or being involved in disaster, although these absence are treated as an absence.

In such cases, students present the documents verifying the reason for absence (medical certificate, official certificate of death, or disaster victim certificate; photocopy is acceptable) directly to the instructor in charge.

Instructor in charge will take measures as described below.

- * Provide the student with any materials distributed during class
- * Indicate the material covered during class and explain the key points
- * Provide guidance for self study
- * Provide other guidance any/or assistance regarding the class, including an alternatives for the tests or reports given during the class

6. Official Absence due to The School Health Law-defined Infection Disease

In the event that a student contracts an infectious disease as defined by The School Health Law, the university will take appropriate measures as defined in the regulations for each appropriate situation. However, if there are a large number of affected persons, the university may treat absences as “Official Absence” in order to preserve the safety of other students, faculty, and staff and prevent further spread of the disease. In such cases, students will receive a separate notification.

Webpage on handling of contracting an infectious disease

Ritsumeikan University Website → Current Student → Campus Life → Treatment of Students with Infectious Disease

7. Course Registration

(1) Regarding Course Registration

Students must register for the courses they intend to take (or are required to take) to earn credits. As a first step, select courses to register after confirming course content on the Online Syllabus. Students cannot attend classes, receive grades or earn credits for courses they have not registered for. Once the courses are passed, it is not allowed to cancel it or register for the same course again regardless of the grade student received.

Course registration is completed via CAMPUS WEB. RAINBOW ID (*1) and password are required to log in to CAMPUS WEB. Students must complete their registration during a designated period of time. Make sure that all course information – course code, semester, day of the week, period, etc. – is correctly entered.

(*1) RAINBOW is university information network system. User ID and password will be assigned to each student at the time of admission. When students use the computer network in university, RAINBOW ID and password are required.

(2) Course Registration schedule

< Students admitted in April >

* For detailed schedules, check the information from the graduate school.

Semester	Term	Registration type
Spring semester	Early April	Regular course registration (①) Period for confirming course schedule (all students)
	Late April	Cancellation of registered courses (Spring semester) (③) Period for confirming course schedule (Applicable only to students who withdrew from registered courses for the spring semester)
Fall semester	Late September	Changes to course registration for Fall Semester (②) Period for confirming course schedules (all students who expect to complete their program in the fall semester, and students who have made revisions to course(s) registered for the fall semester)
	Late October	Cancellation of registered courses (Fall Semester) (③) Period for confirming course schedule (students who withdrew from registered course(s) for the fall semester)

① Regular course registration (April)

Students register for all courses they wish to take or are required to take, excepting those courses that require advanced registration. Additionally, students should, where possible, register for any courses they wish to take in the fall semester during the spring semester registration period.

② Changes to course registration for the fall semester (September)

Students are permitted to change their course registrations for the fall semester (add/drop) after the fall semester begins if their study plan have changed provided that the total number of credits they register for does not exceed the total annual credit limit established by the university. Also, note that the number of credits for the course for which a failing grade ("F") was received in the spring semester is counted toward the maximum number of credits that can be registered per year.

③ Cancellation of registered courses (Spring Semester) (May); Cancellation of registered courses (Fall Semester) (October)

Students can withdraw from registered courses once a certain amount of time (approx. one month) has passed after the spring or fall semester begins. Students are permitted to withdraw from registered courses even after the courses have begun if their study plan has changed. As some courses do not permit withdrawal, students are responsible for confirming this first. Courses withdrawn from will not be factored into GPA calculation.

< Students admitted in September (year of admission only)>

*For detailed schedules, check the information from the graduate school.

Semester	Term	Registration type
Fall semester	Late September	Regular course registration (①) Period for confirming course schedule (all students)
	Late October	Cancellation of registered courses (Fall Semester) (②) Period for confirming course schedule (Applicable only to students who withdrew from registered courses for the fall semester)
Spring semester	Early April	Regular course registration (③) Period for confirming course schedule (all students)
	Late April	Cancellation of registered courses (Spring semester) (④) Period for confirming course schedule (Applicable only to students who withdrew from registered courses for the spring semester)

① Regular course registration (September)

Students register for fall courses they wish to take or are required to take.

② Cancellation of Registered Courses (Fall Semester) (October)

Students can withdraw from registered courses once a certain amount of time (approx. one month) has passed after the fall semester begins. Students are permitted to withdraw from registered courses even after the courses have begun if their study plan has changed. As some courses do not permit withdrawal, students are responsible for confirming this first. Courses withdrawn from will not be factored into GPA calculation.

③ Regular course registration (April)

Students register for all (spring and fall) courses they wish to take or are required to take, excepting courses that require advanced registration.

④ Cancellation of Registered Courses (Spring Semester) (May)

Students can withdraw from registered courses once a certain amount of time (approx. one month) has passed after the spring semester begins. Students are permitted to withdraw from registered courses even after the courses have begun if their study plan has changed. As some courses do not permit withdrawal, students are responsible for confirming this first. Courses withdrawn from will not be factored into GPA calculation.

(3) Online Syllabus

The online syllabus provides details of each course, including “Course Outline and Method”, “Student Attainment Objectives” and “Grade Evaluation Method”. Make sure to check the course content before registering and attending a class.

*Refer to 『Study Support Handbook』 for details.

Online syllabus: CAMPUS WEB→SUPPORT TOOLS→Syllabus

8. Regarding Credit Conferment and Academic Results

(1) Grading

Grades are based on the Grading Criteria and Method of Evaluation described on the syllabus. Students may not retake or delete a course previously passed, regardless of the grade received.

<Grades (Graduate School)>

A ⁺	The desired goals for the course have been virtually 100% completed and particularly high results have been achieved. (Over 90 points-100 points)
A	One or two problems, but the desired goals of the course have been more than sufficiently met. (80 points-89 points)
B	The desired goals of the course have been appropriately reached, but some shortcomings stand out. (70 points-79 points)
C	Considerable shortcomings are present, but the course goals have been reached at a minimum level. (60 points-69 points)
F	More research, examination etc., needs to take place to receive credit. (Below 60 points)

- ① Credits shall be given for a grade of A⁺, A, B, and C.
- ② **The F grade indicates failure.** This will be only shown on your grade report for the academic year/semester of the course. It does not appear on your grade report of a following year or Transcript of Academic Record.
- ③ Courses that are not appropriate for graded presentation are simply recorded as 'P' for Pass or 'F' for Fail.
- ④ The credits a student earned at other institutions, the study abroad program and/or credit transfer system can be displayed as N (Nintei-accredited) grade. Please contact GSIR Office.

[GPA]

The GPA (Grade Point Average) is calculated using the formula shown below.

GPA is used as criteria to qualify for various on-campus programs and selections, which will be stated in the grade report. (but will not be included in the Transcript of Academic Record)

[Ritsumeikan University Computation Method]

$$\frac{(5 \times \text{No. of A}^+) + (4 \times \text{No. of A}) + (3 \times \text{No. of B}) + (2 \times \text{No. of C})}{(\text{Total Number of Credits Registered}) - (\text{Number of Credits with Passing Grades})}$$

* Courses outside of graduation requirements or [N] grades are not included in the GPA calculation.

(2) Credit Approval Period

The credit approval period varies depending on the semester that a course is held. In order to receive the credits, a student must be "enrolled" or "studying abroad" during the Credit Approval Period listed below. (If a student is on a "leave of absence" credits will not be granted.)

[Periods for students admitted in April]

Period of Class	Timing of Credit Conferment
Spring semester	The end of Spring Semester
Summer Incentive Course	The end of Fall Semester
Fall Semester	The end of Fall Semester
Full Year	The end of Fall Semester

[Periods for students admitted in September]

Period of Class	Timing of Credit Conferment
Fall Semester	The end of Fall Semester
Summer Incentive Course	The end of Fall Semester
Spring semester	The end of Spring Semester
Full Year	The end of Fall Semester

(3) Regarding Approval of Credits Earned at Graduate Schools of other and Ritsumeikan University**① Regarding Approval of Credits Earned Prior to Admission**

A maximum of 12 credits earned at the Graduate School before admission (including credits earned as a credited auditor) may be counted toward completion of the requirements for the degree program (excluding in the case of transfer admission).

In addition to the above, of credits earned prior to admission, up to 10 credits (including credits acquired as a credited auditor) acquired at graduate schools of other universities (including other graduate schools of Ritsumeikan University and graduate schools in foreign countries) may also be transferred (excluding in the case of transfer admission). If you wish to apply for transfer of credits, consult your graduate school office prior to filing an application.

② Regarding Approval of Credits Earned at Other Graduate Schools after Admission

A maximum of 10 credits earned at other graduate schools of Ritsumeikan University or other universities (including foreign universities) may be counted as part of the credits required for completion.

For details regarding the transfer of credits earned at other graduate schools after admission, contact your graduate school office.

(4) Notification of Grades

The grade report is issued to students through grade notification and course guidance held at the end of each semester. Student can check the status of their credits earned and use it when planning for the next semester/fiscal year.

(5) Grade Confirmation System

Based on the “grade confirmation system”, students may make inquiries regarding their grades if they find any of the following problems on the transcript after the grades are issued.

- ① Registered for the course but did not receive a grade.
- ② Did not register for the course but received a grade.
- ③ Failed to meet the grading criteria described on the syllabus but received a valid grade (A⁺, A, B, P, and C).
- ④ Registered for the course, met the grading criteria described on the syllabus, but received an F grade.

[Application procedure]

Submit the application form to your administrative office of your graduate school during three working days including the day of grade notification (except Saturday, Sunday and public holidays).

- Application may not be accepted if students are considered not to meet a requirement for the application.
- The main purpose of grade confirmation system is for students to confirm the grades evaluation, not to respond the opposition from students.

9. Class Operation when Public Transportation is Suspended Owing to Typhoons or Other Events, or in the event that a Storm Warning or Other Emergency Warning is Issued

(1) When the traffic is suspended, classes are arranged as below.

<Kinugasa/Suzaku Campus>

Cancel classes	<p>Either of the following cases</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kyoto city bus services are suspended entirely. If it does not resume by 16:00p.m., all classes will be cancelled for the day. 2. Three or more of the four railway lines entering Kyoto City (JR west (Between Osaka and Kusatsu), Hankyu (between Umeda and Kawaramachi), Keihan and Kintetsu) are suspended, even if Kyoto city bus service are in operation. If more than two railway lines do not resume by 15:00p.m., all classes will be cancelled for the day 																				
Conduct classes after the traffic resumed	<ol style="list-style-type: none"> 1. Two or more of the four railway lines entering Kyoto City (JR west (between Osaka and Kusatsu), Hankyu (between Umeda and Kawaramachi), Keihan and Kintetsu) are resumed and Kyoto City bus service are also resumed, conduct classes based on the time Kyoto City bus resumed. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Time of resumed</th><th>Period of class conducted</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>By 7 : 10</td><td>1st Period</td></tr> <tr> <td>By 11 : 00</td><td>3rd Period</td></tr> <tr> <td>By 13 : 00</td><td>4th Period</td></tr> <tr> <td>By 16 : 00</td><td>6th Period</td></tr> </tbody> </table> 2. Kyoto City bus service are operated or resumed and Two or more of the four railway lines entering Kyoto City (JR west (between Osaka and Kusatsu), Hankyu (between Umeda and Kawaramachi), Keihan and Kintetsu), conduct classes based on the time of two or more of the four railway resumed. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Time of resumed</th><th>Period of class conducted</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>By 6 : 30</td><td>1st Period</td></tr> <tr> <td>By 10 : 00</td><td>3rd Period</td></tr> <tr> <td>By 12 : 00</td><td>4th Period</td></tr> <tr> <td>By 15 : 00</td><td>6th Period</td></tr> </tbody> </table> 3. The classes held in consecutive periods, will not start the class in the middle of the periods. 	Time of resumed	Period of class conducted	By 7 : 10	1 st Period	By 11 : 00	3 rd Period	By 13 : 00	4 th Period	By 16 : 00	6 th Period	Time of resumed	Period of class conducted	By 6 : 30	1 st Period	By 10 : 00	3 rd Period	By 12 : 00	4 th Period	By 15 : 00	6 th Period
Time of resumed	Period of class conducted																				
By 7 : 10	1 st Period																				
By 11 : 00	3 rd Period																				
By 13 : 00	4 th Period																				
By 16 : 00	6 th Period																				
Time of resumed	Period of class conducted																				
By 6 : 30	1 st Period																				
By 10 : 00	3 rd Period																				
By 12 : 00	4 th Period																				
By 15 : 00	6 th Period																				

<Biwako-Kusatsu Campus (BKC)>

Cancel classes	<p>Either of the following cases</p> <p>1. The Ohmi Railway bus services (between Minami-Kusatsu and BKC) are suspended. If it does not resume by 16:30p.m., all classes will be cancelled for the day.</p> <p>2. JR west (between Kyoto and Maibara) is suspended. If it does not resume by 15:00pm, all classes will be cancelled for the day.</p>																																		
Conduct classes after the traffic resume	<p>1. JR west (between Kyoto and Maibara) are operated or resumed and The Ohmi Railway bus services (between Minami-Kusatsu and BKC) are resumed, conduct classes based on the time of The Ohmi Railway bus services resumed.</p> <table><tr><th rowspan="2">Time of resumed</th><th colspan="2">Period of class conducted</th></tr><tr><td>College of Economics, Sport and Health Science, Graduate School of Economics, Language Education and Information Science, Sport and Health Science</td><td>College of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Pharmaceutical Sciences, Life Sciences Graduate School of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Life Sciences, Pharmacy</td></tr><tr><td>By 7:30</td><td>1st Period</td><td>1st Period</td></tr><tr><td>By 11:30</td><td>3rd Period</td><td>5th Period</td></tr><tr><td>By 13:30</td><td>4th Period</td><td>7th Period</td></tr><tr><td>By 16:30</td><td>6th Period</td><td>11th Period</td></tr></table> <p>2. The Ohmi Railway bus services (between Minami-Kusatsu and BKC) are operated or resumed and JR west (between Kyoto and Maibara) are resumed, conduct classes based on the time of JR west (between Kyoto and Maibara) resumed.</p> <table><tr><th rowspan="2">Time of resumed</th><th colspan="2">Period of class conducted</th></tr><tr><td>College of Economics, Sport and Health Science, Graduate School of Economics, Language Education and Information Science, Sport and Health Science</td><td>College of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Pharmaceutical Sciences, Life Sciences Graduate School of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Life Sciences, Pharmacy</td></tr><tr><td>By 6:30</td><td>1st Period</td><td>1st Period</td></tr><tr><td>By 10:00</td><td>3rd Period</td><td>5th Period</td></tr><tr><td>By 12:00</td><td>4th Period</td><td>7th Period</td></tr><tr><td>By 15:00</td><td>6th Period</td><td>11th Period</td></tr></table> <p>3. The classes held in consecutive periods, will not start the class in the middle of the periods.</p>	Time of resumed	Period of class conducted		College of Economics, Sport and Health Science, Graduate School of Economics, Language Education and Information Science, Sport and Health Science	College of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Pharmaceutical Sciences, Life Sciences Graduate School of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Life Sciences, Pharmacy	By 7:30	1 st Period	1 st Period	By 11:30	3 rd Period	5 th Period	By 13:30	4 th Period	7 th Period	By 16:30	6 th Period	11 th Period	Time of resumed	Period of class conducted		College of Economics, Sport and Health Science, Graduate School of Economics, Language Education and Information Science, Sport and Health Science	College of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Pharmaceutical Sciences, Life Sciences Graduate School of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Life Sciences, Pharmacy	By 6:30	1 st Period	1 st Period	By 10:00	3 rd Period	5 th Period	By 12:00	4 th Period	7 th Period	By 15:00	6 th Period	11 th Period
Time of resumed	Period of class conducted																																		
	College of Economics, Sport and Health Science, Graduate School of Economics, Language Education and Information Science, Sport and Health Science	College of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Pharmaceutical Sciences, Life Sciences Graduate School of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Life Sciences, Pharmacy																																	
By 7:30	1 st Period	1 st Period																																	
By 11:30	3 rd Period	5 th Period																																	
By 13:30	4 th Period	7 th Period																																	
By 16:30	6 th Period	11 th Period																																	
Time of resumed	Period of class conducted																																		
	College of Economics, Sport and Health Science, Graduate School of Economics, Language Education and Information Science, Sport and Health Science	College of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Pharmaceutical Sciences, Life Sciences Graduate School of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Life Sciences, Pharmacy																																	
By 6:30	1 st Period	1 st Period																																	
By 10:00	3 rd Period	5 th Period																																	
By 12:00	4 th Period	7 th Period																																	
By 15:00	6 th Period	11 th Period																																	

<Osaka Ibaraki Campus(OIC)>

Cancel classes	Both the train services of the JR West between Osaka and Kusatsu, and the Hankyu between Umeda and Kawaramachi are suspended. If both services have not resumed by 16:00, all classes on that day shall be cancelled.										
Conduct classes after the traffic resume	<p>1) If either of the above transportation services resumes, classes shall resume as below dependent on the time services resume.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Operation resumption by</th><th>Classes resume from</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7 : 10</td><td>1st period</td></tr> <tr> <td>11 : 00</td><td>3rd period</td></tr> <tr> <td>13 : 00</td><td>4th period</td></tr> <tr> <td>16 : 00</td><td>6th period</td></tr> </tbody> </table> <p>2) Classes that last two or more consecutive periods shall not begin from the second or latter of the consecutive periods.</p>	Operation resumption by	Classes resume from	7 : 10	1 st period	11 : 00	3 rd period	13 : 00	4 th period	16 : 00	6 th period
Operation resumption by	Classes resume from										
7 : 10	1 st period										
11 : 00	3 rd period										
13 : 00	4 th period										
16 : 00	6 th period										

<Osaka Umeda Campus >

Cancel classes	Either of the following cases 1. Osaka Municipal Bus and Subway services are suspended. If it does not resume by 15:00p.m., all classes will be cancelled for the day. 2. Four or more of the six railway lines entering Osaka City (JR West, Hankyu, Keihan, Kintetsu, Hanshin and Nankai) are suspended. If it does not resume by 15:00p.m., all classes will be cancelled for the day.																			
Conduct classes after the traffic resumed	1. The public transportation is resumes operation, classes will be held as per the following rules. <table><tr><td rowspan="2">Time of resumed</td><td colspan="2">Period of class conducted</td></tr><tr><td>Graduate School of Economics, Business Administration, Technology Management, Language Education and Information Science, Management</td><td>Graduate School of Science and Engineering</td></tr><tr><td>By 6:30</td><td>1st Period</td><td>1st Period</td></tr><tr><td>By 10:00</td><td>3rd Period</td><td>5th Period</td></tr><tr><td>By 12:00</td><td>4th Period</td><td>7th Period</td></tr><tr><td>By 15:00</td><td>6th Period</td><td>11th Period</td></tr></table>			Time of resumed	Period of class conducted		Graduate School of Economics, Business Administration, Technology Management, Language Education and Information Science, Management	Graduate School of Science and Engineering	By 6:30	1 st Period	1 st Period	By 10:00	3 rd Period	5 th Period	By 12:00	4 th Period	7 th Period	By 15:00	6 th Period	11 th Period
Time of resumed	Period of class conducted																			
	Graduate School of Economics, Business Administration, Technology Management, Language Education and Information Science, Management	Graduate School of Science and Engineering																		
By 6:30	1 st Period	1 st Period																		
By 10:00	3 rd Period	5 th Period																		
By 12:00	4 th Period	7 th Period																		
By 15:00	6 th Period	11 th Period																		
2. The classes held in consecutive periods, will not start the class in the middle of the periods.																				

(2) When a storm warning (*bofu keiho*) or other weather warnings are in effect, university arrange classes as below.

<Kinugasa/Suzaku Campus>

Cancel classes	When a storm warning (<i>bofu keiho</i>) or other weather warnings are in effect in Kyoto city or Kyoto/Kameoka district, if a storm warning (<i>bofu keiho</i>) or other weather warnings are still in effect at 15:00p.m., all classes will be cancelled for the day.										
Conduct classes after a storm warning (<i>bofu keiho</i>) or other weather warnings are lifted	<p>1. If a storm warning (<i>bofu keiho</i>) or other weather warnings are lifted, conduct classes based on below table.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Time of lifted</th><th>Period of class conducted</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>By 6:30</td><td>1st Period</td></tr> <tr> <td>By 10:00</td><td>3rd Period</td></tr> <tr> <td>By 12:00</td><td>4th Period</td></tr> <tr> <td>By 15:00</td><td>6th Period</td></tr> </tbody> </table> <p>2. The classes held in consecutive periods, will not start the class in the middle of the periods.</p>	Time of lifted	Period of class conducted	By 6:30	1 st Period	By 10:00	3 rd Period	By 12:00	4 th Period	By 15:00	6 th Period
Time of lifted	Period of class conducted										
By 6:30	1 st Period										
By 10:00	3 rd Period										
By 12:00	4 th Period										
By 15:00	6 th Period										

<Biwako Kusatsu Campus (BKC)>

Cancel classes	When a storm warning (<i>bofu keiho</i>) or other weather warnings are in effect in Kusatsu city or Ohmi district, if a storm warning (<i>bofu keiho</i>) or other weather warnings are still in effect at 15:00p.m., all classes will be cancelled for the day.																	
Conduct classes after a storm warning (<i>bofu keiho</i>) or other weather warning are lifted	<div>1. If a storm warning (<i>bofu keiho</i>) or other weather warnings are lifted, conduct classes based on below table.</div> <table><tr><th rowspan="2">Time of lifted</th><th colspan="2">Period of class conducted</th></tr><tr><td>College of Economics, Sport and Health Science, Graduate School of Economics, Language Education and Information Science, Sport and Health Science</td><td>College of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Pharmaceutical Sciences, Life Sciences Graduate School of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Life Sciences, Pharmacy</td></tr><tr><td>By 6:30</td><td>1st Period</td><td>1st Period</td></tr><tr><td>By 10:00</td><td>3rd Period</td><td>5th Period</td></tr><tr><td>By 12:00</td><td>4th Period</td><td>7th Period</td></tr><tr><td>By 15:00</td><td>6th Period</td><td>11th Period</td></tr></table> <div>2. The classes held in consecutive periods, will not start the class in the middle of the periods.</div>	Time of lifted	Period of class conducted		College of Economics, Sport and Health Science, Graduate School of Economics, Language Education and Information Science, Sport and Health Science	College of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Pharmaceutical Sciences, Life Sciences Graduate School of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Life Sciences, Pharmacy	By 6:30	1 st Period	1 st Period	By 10:00	3 rd Period	5 th Period	By 12:00	4 th Period	7 th Period	By 15:00	6 th Period	11 th Period
Time of lifted	Period of class conducted																	
	College of Economics, Sport and Health Science, Graduate School of Economics, Language Education and Information Science, Sport and Health Science	College of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Pharmaceutical Sciences, Life Sciences Graduate School of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Life Sciences, Pharmacy																
By 6:30	1 st Period	1 st Period																
By 10:00	3 rd Period	5 th Period																
By 12:00	4 th Period	7 th Period																
By 15:00	6 th Period	11 th Period																

<Osaka Ibaraki Campus (OIC)>

Cancel classes	A storm warning or emergency weather warning is issued for the Ibaraki City or the North Osaka district. If the storm warning or emergency weather warning is still in place at 15:00, all classes on that day shall be cancelled.										
Conduct classes after a storm warning (<i>bofu keiho</i>) or other weather warnings are lifted	<p>1) If the storm warning or emergency weather warning is cancelled, classes shall resume as below.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Storm warning cancelled by</th><th>Classes resume from</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6:30</td><td>1st period</td></tr> <tr> <td>10:00</td><td>3rd period</td></tr> <tr> <td>12:00</td><td>4th period</td></tr> <tr> <td>15:00</td><td>6th period</td></tr> </tbody> </table> <p>2) Classes that last two or more consecutive periods shall not begin from the second or latter of the consecutive periods.</p>	Storm warning cancelled by	Classes resume from	6:30	1 st period	10:00	3 rd period	12:00	4 th period	15:00	6 th period
Storm warning cancelled by	Classes resume from										
6:30	1 st period										
10:00	3 rd period										
12:00	4 th period										
15:00	6 th period										

<Osaka Umeda Campus>

Cancel classes	When a storm warning (<i>bofu keiho</i>) or other weather warnings are in effect in Osaka city district, if a storm warning (<i>bofu keiho</i>) or other weather warnings are still in effect at 15:00p.m., all classes will be cancelled for the day.																	
Conduct classes after a storm warning (<i>bofu keiho</i>) or other weather warnings are lifted	<div>1. If a storm warning (<i>bofu keiho</i>) or other weather warnings are lifted, conduct classes based on below table.</div> <table><tr><th rowspan="2">Time of lifted</th><th colspan="2">Period of class conducted</th></tr><tr><th>Graduate School of Economics, Business Administration, Technology Management, Language Education and Information Science, Management</th><th>Graduate School of Science and Engineering</th></tr><tr><td>By 6:30</td><td>1st Period</td><td>1st Period</td></tr><tr><td>By 10:00</td><td>3rd Period</td><td>5th Period</td></tr><tr><td>By 12:00</td><td>4th Period</td><td>7th Period</td></tr><tr><td>By 15:00</td><td>6th Period</td><td>11th Period</td></tr></table> <div>2. The classes held in consecutive periods, will not start the class in the middle of the periods.</div>	Time of lifted	Period of class conducted		Graduate School of Economics, Business Administration, Technology Management, Language Education and Information Science, Management	Graduate School of Science and Engineering	By 6:30	1 st Period	1 st Period	By 10:00	3 rd Period	5 th Period	By 12:00	4 th Period	7 th Period	By 15:00	6 th Period	11 th Period
Time of lifted	Period of class conducted																	
	Graduate School of Economics, Business Administration, Technology Management, Language Education and Information Science, Management	Graduate School of Science and Engineering																
By 6:30	1 st Period	1 st Period																
By 10:00	3 rd Period	5 th Period																
By 12:00	4 th Period	7 th Period																
By 15:00	6 th Period	11 th Period																

<Distance Learning Classes (Graduate School)>

- * If classes held at the campus from which a distance learning lecture is broadcast (i.e., a campus where the lecture is conducted and filmed) are cancelled due to typhoon or other causes, that distance learning lecture will be cancelled at all campuses.
- * If classes held at the campus to which a distance learning lecture is broadcast (the campus receiving the lecture) are cancelled due to typhoon or other causes, the distance learning lecture will be cancelled only at the relevant campus, and lecture broadcasting to that campus will be suspended. At other campuses, the distance learning lecture will be offered as usual.

Contact from the University

Information on class cancellations, makeup classes, classroom changes, final or report examinations as well as the schedule for information sessions will be provided and contact with students will be made through CAMPUS WEB (<http://www.ritsumeai.ac.jp/infostudents/>). Students are required to check the information frequently.

Telephone inquiries are not accepted. Do not make telephone inquiries except in cases of emergency.

Safety Confirmation in Case of a Large-Scale Disaster

The University will send a safety confirmation e-mail to all students' webmail accounts to confirm the safety of students in case of a large-scale disaster. If you receive a safety confirmation e-mail, please access to the URL included in the e-mail and answer the questions.

Students are encouraged to auto-forward their webmail account emails to their mobile phone email address after being admitted to the university.

[How to Configure Automatic Forwarding]

Log into Web Mail and then go to [環境設定 (Preferences)] > [メール処理 (Mail Options)] > [自動転送 (Auto-Forward)].

<* The webmail system will be changed in October 2016 (tentative). Procedures for setting-up automatic forwarding with the new system will be explained at a later time.>

* The safety confirmation system uses the [Study Support System manaba+R].

If students log into manaba+R, they should see < [Ritsumeikan University] Safety Confirmation > listed under the Courses section.

[5] Registration for Courses Offered by Other Graduate Schools

1. Other Graduate School Course Registration System (*Takenkyuka Kamoku Juko Seido*)

This system allows Ritsumeikan graduate students to take courses offered by graduate schools of the University other than that to which they belong. To take a course offered by another graduate school, you are required to submit a “Request for Enrollment in Courses Offered at Other Graduate Programs” form to the administrative office of your graduate school and then register via Campus Web for your desired course.

(1) Registration/submission period

Course registration must be done via Campus Web during the periods indicated below.

<Spring semester> During the regular course registration period (Earlier registration period for the course run by lottery)

<Fall semester> Late September (Details will be announced separately.)

(2) Documents to submit

A “Request for Enrollment in Courses Offered at Other Graduate Programs” form (prescribed form; your associate professor’s comments may be required)

(3) Where to obtain and submit a request form

Administrative office of your graduate school

(4) Limit of Credit Approval

Up to 10 credits acquired in other graduate schools and external graduate schools, including those from foreign graduate schools, are eligible for approval.

(5) Notes

Each graduate school may designate courses that do not accept students of other graduate schools. Therefore, prior to submitting a request, you should check whether the course you wish to take is open to students of other graduate schools, by referring to the course schedule of the relevant graduate school. The course schedules of other graduate schools are available at the administrative office of your graduate school. For the syllabus of each course, check the Online Syllabus.

You are not allowed to attend a course for which you have not submitted a request form.

2. Kansai Four-University Consortium Program (credit transfer system)

(1) Regarding Kansai Four-University Consortium Program

The inter-graduate school credit transfer system among four universities in Kansai is a credit transfer system established and operated based on an agreement made among four universities in the Kansai area: Ritsumeikan University, Doshisha University, Kansai University and Kwansei Gakuin University.

1) Eligible applicants

Regular students who are enrolled in a master’s program, doctoral program (including integrated doctoral programs) or professional degree program at each university.

2) Courses available and number of credits transferrable

The courses available under this system are limited to those for which each graduate school decides to accept graduate students from other partner universities and that are approved in advance by the graduate school to which the student belongs.

The maximum number of credits that can be transferred from another university’s graduate school is determined by

each graduate school. Refer to the credit transfer policy of your graduate school.

Up to 10 credits obtained from another university's graduate school and other graduate schools of the university are eligible for approval.

3) Course fee, etc.

No selection and course fees are charged. However, costs for seminars, practical training, etc., may be charged.

4) Use of facilities / Credit-Transfer Student Card

The use of facilities and equipment required to study a course shall be as determined by the host graduate school.

The Credit-Transfer Student Card will be issued by the host university.

(2) Registration Procedure

1) Application period

Early April

* The application period indicated above applies to all graduate schools. Note that applications outside this period will not be accepted.

2) Documents to submit

1. Application Form for Credit-Transfer Students (*Kansai Yon-Daigaku Daigakuin Tan'i Gokan Rishusei Gansho*)
(prescribed form; comments from supervisor are required)

2. Two photos (3.0cm× 2.5cm color photographs)

3) Where to obtain and submit application forms

Administrative office of your graduate school

4) Selection

The accepting graduate school shall select and admit students as necessary. Notices of selection results shall be administered by the graduate school to which the student belongs.

5) Notes

1. Prior approval from the instructor of the course you intend to take must be obtained, in principle.

However, if you cannot contact the instructor of the course at the host graduate school prior to the start day of the course for whatever reason, you are required, in addition to submitting an application form, to attend the first class of the course and obtain the approval of the instructor.

2. The course materials (timetable, course syllabus, etc.) of each graduate school of other universities are available at administrative office of your graduate school.

3. Ritsumeikan University students are not allowed to register for Spring Intensive Courses and Winter Intensive Courses offered at the other three partner universities.

(3) Regarding the Use of Libraries of the Four Kansai Universities

Based on the Four Kansai Universities Library Agreement, graduate students registered at Ritsumeikan are eligible to use the libraries of the other three partner universities (Kansai University, Kwansei Gakuin University and Doshisha University) as well. Any inquiries concerning available documents or facilities and the use of the library shall be made at the reception counter of each library. You may borrow up to three books at a time, and the loan period is two weeks.

(4) Other

If you have any questions regarding this program, refer to other information offered and contact the administrative office of your graduate school.

[6] Other Information for Graduate Students

1. Career Development, Employment, Internships

- The office of each graduate school provides support services and programs to assist students in securing rewarding careers in which they can maximize their specialized knowledge and skills acquired through graduate studies. At the Office of Career Center on each campus, specialized advisors are available to provide advice and support on career-related issues.

Career Center Webpage (Japanese only): <http://www.ritsumei.ac.jp/career/>

- Ritsumeikan University continually works to enhance its internship programs and each graduate school designs and implements internship programs based on its own education philosophy. Various unique university-wide internship programs are also offered, including a “Cooperative Seminar for Graduate School,” which is a problem-solving-based, university-industry cooperative education program (Note: the Cooperative Seminar is not available at some graduate schools). Internship Offices have been set up on Kinugasa and Biwako-Kusatsu, Osaka-Ibaraki Campuses as specialist departments providing support relating to internship and Cooperative Seminar programs.

Internship Office Webpage (Japanese only): <http://www.ritsumei.ac.jp/internship/>

Cooperative Seminar for Graduate School Webpage(Japanese only)

<http://www.ritsumei.ac.jp/students/internship/coop/>

- Graduate Student Career Path Support Centers in Kinugasa and Biwako-Kusatsu Campuses are proactive in planning courses and seminars which support Graduate students for their career path and also provides useful information for their career path.

Graduate Student Career Path Support Centers Web page: http://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/

2. Scholarships and Research Grants for Ritsumeikan University Graduate School Students

We introduce scholarships and grants for Graduate Students on pages below.

For Students in the Master's Degree Program	Graduate Student Career Path Support Center
For Students in the Doctoral Degree Program	http://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/eng/fellow/
For International Students	http://www.ritsumei.ac.jp/eng/html/current/financial-aid/sch-system.html/

3. Teaching Assistant (TA)

Ritsumeikan University employs teaching assistants (TAs) who assist in teaching undergraduate and graduate students. Our University has introduced the TA system with the aim of not only improving the quality of education at the University, but also providing its graduate students with the opportunity to develop their teaching abilities through their experience in assisting faculty in teaching classes, thereby providing improved career development opportunities for students seeking academic research and teaching careers.

TA Guidelines: http://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-ta/ta/ (Japanese only)

4. Harassment

(1) Ritsumeikan University's Approach to Harassment Prevention

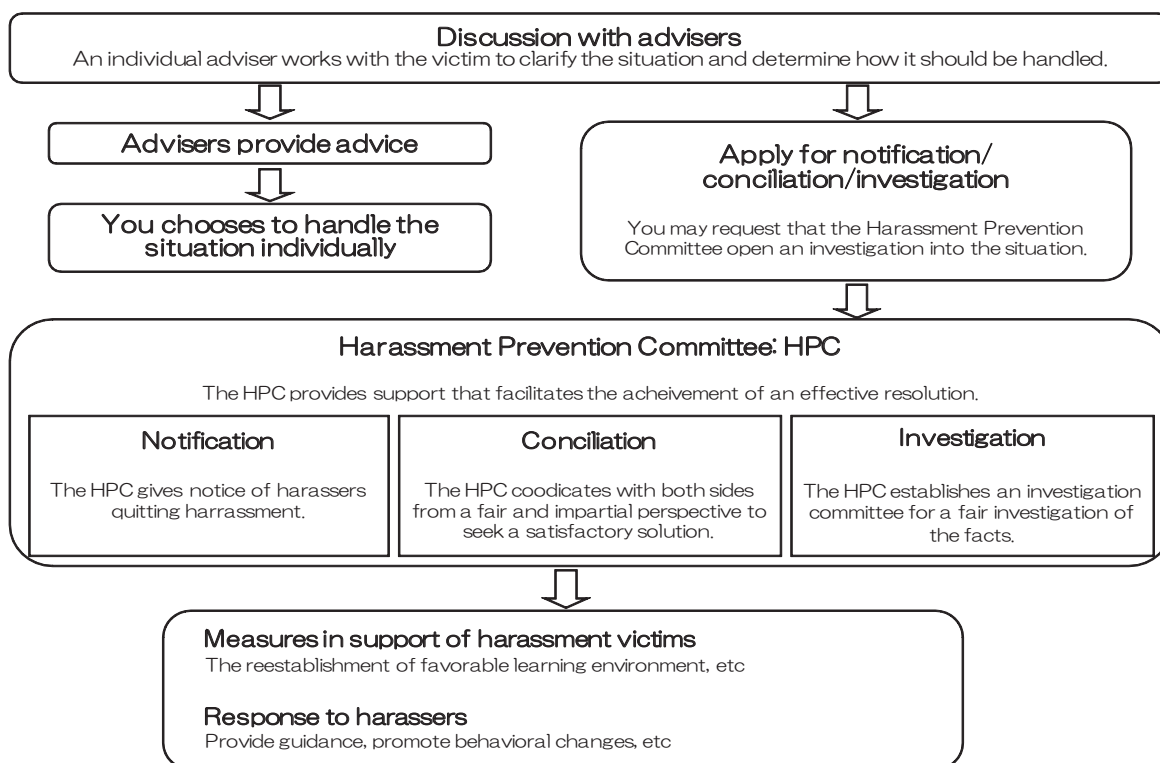
Ritsumeikan University places a priority on the creation of a safe and comfortable community in which all students and staff are respected and able to concentrate freely on research and education, for students' learning and growth as well as for

fulfilling the university's social mission. The university's Harassment Prevention Regulations and Harassment Prevention Guidelines clarify our emphasis on respect for human rights and zero tolerance for harassment in any form perpetrated by Ritsumeikan students or staff.

Ritsumeikan University advisers operate under the jurisdiction of the Harassment Prevention Committee to help victims of harassment. If you are in need of help, please feel free to contact us. We provide advising and compassionate support that responds to your needs.

If your friends or acquaintances have harassment concerns, inform them that an advising service is available at their university.

(2) Flow of advising



(3) Harassment Advisers

We have harassment advisers available at colleges/graduate schools and offices on each campus. Applications for advising can be made by telephone or e-mail; you can select the most convenient method for you.

Advisers have a duty of confidentiality to preserve client's privacy. Advisers will not inform anyone of what you discuss during advising sessions, without your consent, so you can go and talk to them without any worries.

Latest information regarding harassment advisers (name, department, contact details) is available at the web page indicated below: (Japanese only)

<http://www.ritsumei.ac.jp/mng/gl/jinji/harass/>

5. Use of manaba+R

Ritsumeikan University has introduced web-based learning support system which is called manaba+R. It supports in-class and out-of-class learning on the Web. manaba+R has various useful functions, such as an electronic bulletin board, a

lecture summary uploading/downloading function and a quiz, and is used widely for courses offered at the University. Since the functions used vary depending on the course, please follow the instructions of the course instructor.

For details, refer to “Study Support Handbook” or “CAMPUS WEB User Manual” posted on the website.

6. Ri-SEARCH

Ri-SEARCH is a system which enables doctoral students and postdoctorals to publicize their research activities and achievements aiming:

- A) to support career paths of the users
- B) to disclose research information of the users
- C) to collect data of the users which would help the University to support the graduate students in future

The system consists of two websites. One is for doctoral students and postdoctorals to register their research achievements or desirable career. The other is for government officials and education officials to look for potential candidates for their institutions and research projects.

To register: <https://ri-search-web.ritsumei.ac.jp>

To browse: <http://ri-search.ritsumei.ac.jp>

➤ Eligibility

- Doctoral students at Ritsumeikan University
- Those who have graduated or completed the program without degree within 5 years

➤ Features of the system

The system can be useful for the followings among storing and publishing information.

- Bilingual service

Concerning the international students of Ritsumeikan and those who access the website from overseas, the input items and published information are both shown in Japanese and English.

- Application forms for scholarships and grants

For graduate students at Ritsumeikan, application forms for scholarships and grants can be downloaded from the website.

You can access all the websites indicated above from the LINKS of CAMPUS WEB.

[7] Contact Information for Graduate School Affairs (Kinugasa Campus)

For the business hours of each office, refer to the bulletin board.

Item	Responsible office / Note
Student status Course registration <ul style="list-style-type: none"> • Non-Degree Students • Auditing Students • Non-Degree Students • Post-Master's Research students, Doctoral Research Students • Kansai Four-University Consortium Program Entrance examination <ul style="list-style-type: none"> • Distribution of entrance examination guidelines • Inquiries about entrance examination Master's/Doctoral thesis Degree conferral ceremony Scholarships and support system of Ritsumeikan <ul style="list-style-type: none"> • IKUEI Scholarship (Prize Fellowship for 2nd Year Students in the Master's Degree Program) • Scholarships offered by each graduate school • Subsidy for educational material costs • Teaching assistants (TA) Application for certificates Inquiries about payment of tuition and fees Other general inquiries	Administrative Office of your Graduate School (The Graduate School of Science for Human Services, The Graduate School of Language Education and Information Science, The Graduate School of Core Ethics and Frontier Sciences are the Office of Independent Graduate Studies: Soshikan, 1F) *Depending on the nature of the matter, you are advised to consult with your supervisor.
Facility of graduate schools Application for Research Fellowships for Young Scientists of the Japan Society for the Promotion of Science (JSPS) Career Development and Skill up Support Programs	Office of Graduate Studies (Shitokukan, 2F)
Counseling/ application for Ritsumeikan University's study abroad programs Application for International Students as below: <ul style="list-style-type: none"> • Scholarships • Alien registration/status of residence • National Health Insurance • Student loan system • Consultation about life in Japan in general Application for International Exchange Event	Kinugasa International Center (Meigakukan, 1F)
Use of Shugakukan Research Library/Humanities Reference Room (reading, loan, and photocopying of books/magazines stored in Shugakukan Research Library/Humanities Reference Room) Library use (reading, loan, and photocopying of books/magazines) Reference services Application for workshops	Office of Library Services: (Library, Shugakukan Research Library, Humanities Reference Room)

Item	Responsible office / Note
RAINBOW use, consultation and application for RAINBOW Information equipment (PC, etc.) use, network use, and consultation	Rainbow Service Counter: (Office of Information Infrastructure(KIC) (Yushinkan, 1F)
Academic and career counseling, job seeker registration, notification of decision on career choice	Office of Career Center (Kenshinkan, 1F) *You are advised to consult your supervisor.
Certified Public Accountant Course, Public Servant Course	Office of Extension Programs (Kenshinkan, 1F)
Application for foreign language courses/overseas training	Center for Language Acquisition (CLA) (Office of Language Education Planning and Development: Language Center: Shugakukan, 1F)
Counseling and application for scholarships listed below: <ul style="list-style-type: none"> • Japan Student Service Organization (JASSO) Scholarship • Scholarships funded by private foundations • Ritsumeikan University Graduate School Scholarship Loan (Emergency Loan) Application for use of classrooms Ritsumeikan Seminar House Use Guide Consultation/application for financial support for student life Counseling/application for Personal Accident Insurance for Students Pursuing Education and Research Graduate School Students' Council (<i>Insei Kyogikai Rengokai</i>)	Office of Student Affairs (Kenshinkan, 2F)
Consultation regarding student life	Kinugasa Student Support Room (Office of Student Affairs: Kenshinkan, 2F)
Injury/illness Issuance of medical examination certificates	Medical Service Center (Shigakukan, 1F) *Be sure to bring your health insurance card when receiving medical treatment. *A medical certificate will be issued only to those who have received a regular medical examination.
Application for use of campus facilities outside regular working hours (via designated form) Motorcycle registration Lost and found Rental umbrellas	Campus Information Desk (Shitokukan, 1F [east side])

[7-2] Contact Information for Graduate School Affairs (Biwako-Kusatsu Campus)

For the business hours of each office, refer to the bulletin board.

Item	Responsible office / Note
Student status Course registration <ul style="list-style-type: none"> • Non-Degree Students • Auditing Students • Post-Master's Research students, Doctoral Research Students • Teaching Certificate • Kansai Four-University Consortium Program Entrance examination <ul style="list-style-type: none"> • Distribution of entrance examination guidelines • Inquiries about entrance examination Master's/doctoral thesis Degree conferral ceremony Scholarships and supports system of Ritsumeikan <ul style="list-style-type: none"> • IKUEI Scholarship (Prize Fellowship for 2nd Year Students in the Master's Degree Program) • Scholarships offered by each graduate school • Subsidy for educational material costs • Teaching assistants (TA) Inquiries about payment of tuition and fees Other general inquiries	Administrative Office of your Graduate School ※ Depending on the nature of the matter, you are advised to consult with your supervisor.
Application for certificates	MANABI Station (Prism House, 1F)
Faculties of graduate schools Application for Research Fellowships for Young Scientists of the Japan Society for the Promotion of Science (JSPS) Career Development and Skill up Support Programs	Office of Graduate Studies (Ad-Seminario, 1F)
Consultation/application for Ritsumeikan University's study abroad programs Application for International Students as below: <ul style="list-style-type: none"> • Scholarships • Alien registration/status of residence • National Health Insurance • Student Loan system • Engage in activities outside visa status • Consultation about life in Japan in general • Application for International Exchange Event 	International Center at BKC (Across Wing, 1F)
Research Assistant (RA) ASTER Scholarship (ASTER: Society for the Advancement of Science and Engineering at Ritsumeikan)	<ul style="list-style-type: none"> • Humanities and Social Sciences: Research Office (BKC) (Across Wing, 5F) • Sciences and Engineering: Research Office (BKC) (Rohm Plaza, 1F)

Item	Responsible office / Note
Library use (reading, loan, and photocopying of books/ magazines) Reference services Application for workshops	Office of Library Services: Media Center, Media Library (Across Wing, 2F)
RAINBOW use, consultation and application for RAINBOW Information equipment (PC, etc.) use, network use and consultation	Rainbow Service Counter: (Office of Information Infrastructure (BKC) (Across Wing, 2F)
Academic and career counseling, job seeker registration, notification of decision on career choice	Office of Career Center (Prism House, 2F)
Certified Public Accountant Course, Public Servant Course	Office of Extension Programs (Prism House, 2F)
Application for foreign language courses/overseas training	Center for Language Acquisition (CLA) (Office of Language Education Planning and Development BKC: Across Wing, 1F)
Counseling and application for scholarships listed below: • Japan Student Service Organization (JASSO) Scholarship • Scholarships funded by private foundations • Ritsumeikan University Graduate School Scholarship Loan (Emergency Loan) Application for use of classrooms Counseling/application for financial support for student life Counseling/application for Personal Accident Insurance for Students Pursuing Education and Research Federation of Graduate Students Associations (<i>Insei Kyogikai</i> <i>Rengokai</i>)	Office of Student Affairs (Central Arc, 1F)
Consultation regarding student life	BKC Student Support Room (Office of Student Affairs: Central Arc, 1F)
Injury/illness Issuance of medical examination certificates	Medical Service Center (West Wing, 1F) *Be sure to bring your health insurance card when receiving medical treatment. *A medical certificate will be issued only to those who have received a regular medical examination.
Card reader registration (via designated form) Application for use of campus facilities at night/on holiday (via designated form) Garbage disposal	Office of Administration at Biwako-Kusatsu Campus (Core Station, 1F)
Motorcycle registration Lost and found Rental umbrellas	Office of Campus Management and Security (Core Station, 1F)

[7-3] Contact Information for Graduate School Affairs (Osaka-Ibaraki Campus)

For the business hours of each office, refer to the bulletin board.

Item	Responsible office / Note
Student status Course registration <ul style="list-style-type: none"> • Non-Degree Students • Auditing Students • Non-Degree Students • Post-Master's Research students, Doctoral Research Students • Kansai Four-University Consortium Program Entrance examination <ul style="list-style-type: none"> • Distribution of entrance examination guidelines • Inquiries about entrance examination Master's/Doctoral thesis Doctoral degree (application for conferral of doctoral degree through dissertation [<i>Ronbun Hakushi</i>]) Degree conferral ceremony Scholarships and support system of Ritsumeikan <ul style="list-style-type: none"> • IKUEI Scholarship (Prize Fellowship for 2nd Year Students in the Master's Degree Program) • Scholarships offered by each graduate school • Subsidy for educational material costs • Teaching assistants (TA) Inquiries about payment of tuition and fees Other general inquiries	Administrative Office of your Graduate School * Depending on the nature of the matter, you are advised to consult with your supervisor.
Facility of graduate schools Application for Research Fellowships for Young Scientists of the Japan Society for the Promotion of Science (JSPS) Career Development and Skill up Support Programs Federation of Graduate Students Associations (<i>Insei Rengo Kyogikai</i>) Application for certificates	MANABI Station (Building A 1F North Wing)
Counseling/ application for Ritsumeikan University's study abroad programs Application for International Students as below: <ul style="list-style-type: none"> • Scholarships • Alien registration/status of residence • National Health Insurance • Student loan system • Consultation about life in Japan in general Application for International Exchange Event	OIC International Center (Building A 1F North Wing)
Library use (reading, loan, and photocopying of books/magazines) Reference services Application for workshops	OIC Office of Library Services (Building B 2F)

Item	Responsible office / Note
RAINBOW use, consultation and application for RAINBOW Information equipment (PC, etc.) use, network use, and consultation	RAINBOW Service Counter (Building C 2F)
Academic and career counseling, job seeker registration, notification of decision on career choice	OIC Office of Career Center (Building A 1F • South Wing)
Certified Public Accountant Course, Public Servant Course	OIC Office of Extension Programs (Building A 1F • South Wing)
Application for foreign language courses/overseas training	Center for Language Acquisition (CLA) (Building A 1F • North Wing)
<p>Counseling and application for scholarships listed below:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Japan Student Service Organization (JASSO) Scholarship • Scholarships funded by private foundations • Ritsumeikan University Graduate School Scholarship Loan (Emergency Loan) <p>Application for use of classrooms</p> <p>Consultation/application for financial support for student life</p> <p>Counseling/application for Personal Accident Insurance for Students Pursuing Education and Research</p> <p>Graduate School Students' Council (<i>Insei Kyogikai Rengokai</i>)</p>	OIC Office of Student Affairs (Building A 1F • South Wing)
Consultation regarding student life	Student Support Room (Building A 1F • South Wing)
<p>Injury/illness</p> <p>Issuance of medical examination certificates</p>	<p>Medical Service Center (Building A 1F • South Wing)</p> <p>*Be sure to bring your health insurance card when receiving medical treatment.</p> <p>*A medical certificate will be issued only to those who have received a regular medical examination.</p>
<p>Application for use of campus facilities outside regular working hours (via designated form)</p> <p>Motorcycle registration</p> <p>Lost and found</p> <p>Rental umbrellas</p>	Campus Information Desk (Building A 1F • North Wing)

Important reminders in carrying out research activities

— Do not conduct or take part in any acts of dishonesty in research —

In the graduate programs, students are required not only to do coursework but also to carry out their own research work, which culminates in a Master's thesis and a Doctoral dissertation.

Acts of dishonesty in carrying out research activities are basically divided in the following five categories.

1. Plagiarism

Plagiarism refers to a practice to inappropriately use someone's literary work.

In writing any paper (including Progress Report II for a Master's Thesis, essay assignment, etc), we must remind you that it is plagiarism and copyright infringement that constitute a criminal act to use data, documents or diagrams available on books, journal articles or website without proper citation. Even if there is no such intention, it is regarded as copyright infringement if citation is not properly done.

Therefore, a thesis/dissertation without proper citation can not be reviewed as a thesis/dissertation, and we must fail them. In the case of a serious offense, strict punishments including suspension from school may be taken.

Please keep it in mind that it is extremely important to make a citation in a proper way, paying close attention to the following points when you write a thesis/dissertation.

If you are not certain that quotation is properly done, please consult with your academic advisor or other teaching faculty.

- ① To specify the information sources for figures and an important fact in each case.
- ② To specify the sources of diagrams and data.
- ③ To specify literature information when you cite a certain text or debate.

○ When you cite books or paper:

You must write clearly the following:

- (1) Author or editor's name
- (2) Translator's name (for translation version only)
- (3) Book title (or journal title)
- (4) Publisher's name
- (5) Year of publication
- (6) Page numbers of quoted

— Examples of citation noting —

- Book: Author, "Book Title " (Publisher, Year), pp.
- Thesis: Author, "article Title", Journal Title, Vol. num., pp.
Author, "article Title" in Book Title, Editor (Publisher, year), pp.
- Website: Author, "Title" (the last access date), <URL>

* Please note that these are general ideas and show just one example of notations.

2. Acts of dishonesty: Distortion and Forgery

As is the case with plagiarism, distorting someone's data so as to support your argument or making up data that does not actually exist constitute serious acts of dishonesty in research and would totally destroy the creditability of research. Do not conduct such acts.

3. Acts of dishonesty: Usurping someone's idea

Using someone's unpublished research ideas without prior consent as your own, even if they have not been released in the form of literary work, constitutes a violation of research ethics.

4. Acts of dishonesty: Misapplication of Research Funds

- ① Many of the research activities performed at universities use public research funds.
It is rare for graduate students to directly use (implement) such fund, but they may become an indirect recipient when they are hired as a part-timer by the faculty.
- ② Students should not receive any money if they are not really hired or the work is not substantial, or should not cooperate in pooling funds illegally, either.
- ③ There may be cases where doctoral students directly receive public funds as a JSPS (Japan Society for the Promotion of Science) fellow, for example, so that more meticulous and careful attention must be paid to adequate use of research funds.

5. Acts of dishonesty: Other practices against research ethics

Regarding codes of research ethics that all researchers including master's program students must observe, Ritsumeikan University Research Ethics Guidelines should be referred to. If you have any questions on this matter, ask your academic advisor or other teaching faculty.

Ritsumeikan University Research Ethics Guidelines

March 15, 2007
Regulations No. 154

Research in the humanities, the social sciences and natural sciences has developed hand in hand with progress towards a more advanced, sophisticated and diverse society. The continued pursuit of truth in traditional academic disciplines is accompanied by relentless processes of integration between different disciplines and generation of new fields of academic endeavor. Ritsumeikan University (hereinafter, “the university”) is aware of the turbulent environment surrounding scientific inquiry today and the need to go beyond strict adherence to existing conventions and structures of academic research at universities. With this awareness, the university declares its commitment to the missions intrinsic to academic research: pursuit of truth, conception and transmission of culture, and contribution to the welfare of humanity and advancement of human society.

At universities, research should be conducted freely on the basis of academic conscience. In order to guarantee this freedom and enable the university and its researchers to fulfill their responsibilities to society in conditions of autonomy, it is critically important to develop a shared ethical paradigm. This must encompass protection of research subjects, both individuals and organizations, and researchers themselves, from any acts of infringement in the research process, as well as providing a concrete framework for application.

The university has established these Research Ethics Guidelines with the aims of facilitating the proper and smooth performance of academic research and maintaining community confidence in this research. The Guidelines prescribe standards which must be routinely observed and complied with by all those involved in research activity at the university.

1 Academic research at Ritsumeikan University

- (1) In order to achieve to a better future for humankind, Ritsumeikan University will strive to pursue truth and seek solutions to problems facing humanity through activity founded on the freedom of academic inquiry. The university, as an institute of education and research, will use these efforts to contribute to peaceful, democratic and sustainable development in Japan and throughout the world.
- (2) The university will endeavor to cultivate centers for distinctive and world-class research, giving emphasis to both basic research activity founded on the free and original intellectual interests of each individual researcher, and focused research in areas of strategic significance for the university.
- (3) The university will promote the internationalization of research activity and the dissemination of research findings both within Japan and overseas. The university will also work to develop linkages with overseas research institutes and other organizations, and aim to become an international hub of academic research.
- (4) Through research activity, the university will work to contribute to the welfare of humanity and advancement of human society, the world peace, and local communities.
- (5) The university will enhance functions for integration of research and education, and endeavor to nurture individ-

uals to assume active roles as just and ethical citizens of the global community.

- (6) The university will actively promote research and educational exchange, working to develop linkages with individuals and organizations overseas, public bodies at national and regional level, private enterprise, civil society organizations and other bodies. In the course of engagement with partners outside the university, the Ritsumeikan University Ethics Standards for External Engagement and the Ritsumeikan University Conflict of Interest Management Policy will be upheld.

2 Obligations and behavioral standards for researchers

The term “researcher” is a generic description which refers not only to Ritsumeikan University faculty members but also to graduate students, undergraduate students, visiting research fellows and others engaged in research activity at the university.

(1) Basic provisions

- (i) The researcher shall behave with integrity and in accordance with good conscience and conviction, aware of the fact that academic research is supported by the trust and mandate of wider society.
- (ii) In the course of research, the researcher shall respect human dignity and fundamental human rights and endeavor to gain the understanding of society.
- (iii) The researcher shall comply with internationally-recognized standards, agreements, treaties and other conventions, domestic laws, regulations and guidelines, and all regulations prescribed by the university.
- (iv) The researcher shall endeavor to maintain and expand his/her own specialist knowledge and skills and work constantly to achieve higher standards.
- (v) The researcher shall respect expert research in other fields and endeavor to comprehend the cultures, customs and values entailed in research activity conducted in other countries and regions. The researcher shall also respect the academic standpoints of collaborators in joint research activity, recognizing that they are mutually independent researchers of equal status.
- (vi) In cases where undergraduate and/or graduate students participate in research activity, the researcher shall take care to ensure that the students do not suffer any disadvantage.
- (vii) The researcher shall take responsible steps in regards to safety and environmental considerations for individuals engaged in his/her research in cooperation. The researcher shall endeavor to build positive human relationships with these individuals, devoid of any harassment or discrimination based on factors such as “disability”, gender or nationality. Issues relating to harassment shall be dealt with in accordance with guidelines established separately from these provisions.
- (viii) Research-related exchange and interaction with bodies outside the university shall be based on the four principles of autonomy, democracy, disclosure and use for peaceful purposes, in accordance with the Ritsumeikan University Ethics Standards for External Engagement.
- (ix) When engaging in research, examination, evaluation or exercises of judgment, the researcher shall pay sufficient attention to avoiding conflicts of interest and shall handle these activities appropriately and in consideration of their public character.
- (x) In the process of engaging in research activity, the researcher shall behave with integrity and in accordance with the spirit of these guidelines. He/she shall not engage in improper conduct, nor be party thereto.

(2) Formulating research themes and proposals

- (i) The researcher shall formulate research themes and proposals in a manner which enables presentation in as clear a form as possible.
- (ii) When formulating research themes and proposals, the researcher shall obtain a full grasp of related research achievements carried out previously, and take sincere steps to confirm the originality and novelty of his/her proposed research.
- (iii) In the course of performing his/her research, the researcher shall undertake self-assessment of research progress, and endeavor to report the progress as appropriate.
- (iv) If at any stage, including during actual execution of research tasks, the possibility arises that the research may exert an undesirable influence on any human, society or environment, the researcher shall give careful consideration to whether or not to continue the research.

(3) Informed consent

- (i) The researcher shall observe all laws, regulations, guidelines and other rules, and safeguard research subjects and collaborators.
- (ii) If the researcher engages in research involving the receipt of information or data regarding personal matters such as individual conduct, thoughts or beliefs, property or assets, environment, and physical or mental condition, the researcher shall provide the individual(s) supplying that information or data with a thorough explanation of the aims, significance, data collection methods and other aspects of the research, and obtain the consent of the individual(s) to participate in the research.
- (iii) The researcher shall endeavor as far as possible to eliminate foreseeable risks to the individual(s) supplying the information or data.
- (iv) The above provisions also apply in cases where information or data is supplied by an organization, group or other collective body.

(4) Obtaining and managing materials, data etc.

- (i) When obtaining materials, data etc. for the purposes of his/her research, the researcher shall employ approaches and methods which are both scientific and generally considered reasonable.
- (ii) The researcher shall use appropriate means to store all records related to materials, data etc. obtained for the purposes of his/her research, and shall preserve these records for a sufficient period to allow retrospective verification.

(5) Protection of personal information

- (i) The importance of personal information shall be recognized and necessary measures shall be instituted to ensure appropriate management of this information, in light of the need to handle it carefully and in keeping with the principle of respect for individual personality.
- (ii) The researcher shall ensure that all materials, data etc. obtained in relation to the research are managed diligently. He/she shall not release any personal information obtained in the course of the research to others without the consent of the person to whom the information pertains.
- (iii) The researcher shall respond with integrity to complaints or other inquiries regarding the handling of personal information.

(6) Safe management of research equipment, chemicals etc.

- (i) If the researcher uses research devices, machinery, chemicals or other materials to conduct research experi-

ments, the researcher shall observe all relevant laws and ordinances, university regulations and other stipulations and endeavor to ensure safe management.

- (ii) The researcher shall take responsibility for the final disposal of all residues, waste matter, spent chemicals and other materials generated in the course of experiments related to his/her research.

(7) Proper spending of research funds

- (i) The researcher shall endeavor to use all research funds in a proper manner, in constant awareness of the fact that these funds derive from sources including student fees, subsidies from national and regional public entities, grants from foundations and other providers and contributions from private enterprise.
- (ii) The researcher shall use research funds only for the purposes of the research for which they were granted.
- (iii) When using research funds, the researcher shall comply with all related laws and ordinances, the university's accounting regulations and other standards regarding the use of the funds in question.

(8) Disseminating research findings

- (i) The researcher has the right and obligation to accurately report and return to society the findings of his/her research accurately and in their entirety, except in cases where public release is restricted on rational grounds such as the protection of rights of related parties and the acquisition of industrial property rights.
- (ii) When disseminating research findings, the researcher shall survey previous studies carefully, respect them and avoid infringing on the intellectual property of others.
- (iii) Performance of the research, presentation and publication of its findings shall not involve any improper conduct such as fabrication (creating data that does not exist in fact), falsification (altering data or manufacturing false data) or plagiarism (use of others' ideas, data, research findings etc. without appropriate citation).
- (iv) In publication of research findings, the person(s) materially involved in the research and holding responsibility for its content and findings shall be deemed the author(s) of the publication.

(9) Engaging in performance evaluation of others

- (i) If by virtue of appointment to a review committee or other arrangement the researcher is involved in evaluating the performance of other persons' research, the researcher shall conduct evaluation appropriately in accordance with relevant standards such as evaluation criteria and review guidelines, and shall not allow the evaluation to be informed by any arbitrary perspectives.
- (ii) Any information which the researcher obtains in the course of evaluating the performance of other persons' research shall not be disclosed to others or used in any improper manner.

3 Obligations of Ritsumeikan University

(1) Maintaining the research environment and implementing ethics education

- (i) The university shall maintain a research environment that enables all researchers to exercise their abilities to the full, and shall give attention to researchers' individual development and building capabilities in accordance with aptitude.
- (ii) The university shall implement awareness programs and ethics education in order to enhance recognition of ethical issues among researchers.
- (iii) The university shall inform all researchers of the need to comply with the research ethics guidelines and to act with integrity.
- (iv) The university shall make known to all persons the need to observe related laws and ordinances, university

regulations and other stipulations regarding the implementation of research projects and the spending of research funds. The university shall also institute measures necessary to ensure that improper conduct does not occur.

- (v) In the event that a matter of dispute arises, such as a researcher conflict of interest or supposed improper intrusion on the research activity, the university shall institute measures necessary for the resolution of this matter.

(2) Establishing the Research Ethics Committee

- (i) The Ritsumeikan University Research Ethics Committee shall be established to promote the proper application of these Guidelines and to address matters including conduct by researchers in violation of research ethics, submissions from persons subjected to improper or unjust treatment, and acts of infringement encountered by researchers themselves.
- (ii) Matters concerning the Ritsumeikan University Research Ethics Committee shall be prescribed separately.

(3) Dealing with conduct in violation of the Research Ethics Guidelines

- (i) In the event of discovery of conduct violating these Guidelines, the President shall conduct an investigation and, if the discovery is verified, institute necessary measures in response. If considered necessary by the President, an Investigative Committee may be established to conduct an investigation in accordance with the Ritsumeikan University Research Ethics Committee Regulations.
- (ii) In the event that the university is notified of conduct violating these Guidelines, it shall respond in accordance with the Ritsumeikan Trust Regulations on Management of Notifications.

Supplementary provision (partial amendment following establishment of the Ritsumeikan Trust Regulations on Management of Notifications, etc., November 10, 2010)

These guidelines are effective from November 10, 2010.

Translation disclaimer

This is an unofficial translation. Only the original Japanese texts of regulations have effect, and translations are to be used solely as reference material to aid in the understanding of the official Japanese regulations.

2015年度以降入学生：各所属プログラムにおける各科目の単位授与区分について

	科目名	単位数	配当年次	重複受講可	開講言語	特別演習	日本語3 プログラム 共通の基幹 科目	国際協力開 発プログラ ム科目	グローバル ガバナンス プログラム 科目	多文化共生 プログラム 科目	国際協力開 発共通科目	グローバル ガバナンス 共通科目	多文化共生 共通科目	Advanced Seminar	GCP コア科目	GCP コア科目	GUP プログラム 科目	GUP プログラム 科目	GCP 共通科目	GUP 共通科目	GCP 自由科目	GUP 自由科目
	Course title	Credits	Year	Repeatable	Language																	
1	特別演習	2	M1～		Japanese	○																
2	IR ライティング (日本語)	2	M1～		Japanese																	
3	日本語アカデミック・ライティングⅠ	2	M1～		Japanese																	
4	日本語アカデミック・ライティングⅡ	2	M1～		Japanese																	
5	アジア研究	2	M1～	○	Japanese																	
6	アフリカ研究	2	M1～	○	Japanese																	
7	異文化間コミュニケーション論特講	2	M1～		Japanese																	
8	開発金融特殊研究 (旧：開発金融特殊研究Ⅰ)	2	M1～		Japanese			○														
9	開発経済論研究	2	M1～		Japanese		○															
10	開発計画論特殊研究	2	M1～		Japanese			○														
11	環境経済論研究	2	M1～		Japanese			○														
12	グローバルゼーションとジェンダー研究	2	M1～		Japanese				○													
13	グローバルゼーションと宗教研究	2	M1～		Japanese					○												
14	グローバルゼーションと地域文化研究	2	M1～		Japanese					○												
15	グローバル・ガバナンス史研究	2	M1～		Japanese		○															
16	グローバル・ガバナンス特講Ⅰ	2	M1～		Japanese				○													
17	グローバル・ガバナンス特講Ⅱ	4	M1～		Japanese					○												
18	グローバル市民社会研究	2	M1～		Japanese		○															
19	現代平和論研究	2	M1～		Japanese			○														
20	現代民主主義研究	2	M1～		Japanese				○													
21	国際関係特講	1	M1～	○	Japanese			○														
22	国際関係特講	3	M1～	○	Japanese			○														
23	国際関係特講	2	M1～	○	Japanese			○														
24	国際関係特講	4	M1～	○	Japanese			○														
25	国際協力・開発特殊研究	2	M1～		Japanese			○														
26	国際マクロ経済学研究	2	M1～		Japanese		○															
27	国際環境法研究	2	M1～		Japanese				○													
28	国際関係論研究	2	M1～		Japanese																	
29	国際機関論研究	2	M1～		Japanese				○													
30	国際協力開発特講Ⅰ	2	M1～		Japanese			○														
31	国際協力開発特講Ⅱ	4	M1～		Japanese			○														
32	国際協力政策研究	2	M1～		Japanese			○														
33	国際金融論研究	2	M1～		Japanese			○														
34	国際経済法研究	2	M1～		Japanese			○														
35	国際言語文化研究	2	M1～		Japanese				○													
36	国際社会論研究	2	M1～		Japanese		○															
37	国際法研究	2	M1～		Japanese		○															
38	国際貿易投資論研究	2	M1～		Japanese			○														
39	社会開発論研究	2	M1～		Japanese			○														
40	情報処理特講	2	M1～	○	Japanese							○										
41	人権論研究	2	M1～		Japanese				○													

	科目名 Course title	単位数 Credits	配当年次 Year	重複受講可 Repeatable	開講言語 Language	特別演習	日本語3 プログラム 共通の基幹 科目	国際協力開 発プログラ ム科目	グローバル ガバナンス プログラム 科目	多文化共生 プログラム 科目	国際協力開 発共通科目	グローバル ガバナンス 共通科目	多文化共生 共通科目	Advanced Seminar	GCP コア科目	GCP コア科目	GCP プログラム 科目	GCP プログラム 科目	GCP 共通科目	GCP 共通科目	GCP 自由科目	GCP 自由科目
				Repeatable	Language	—	—	—	—	—	—	—	—	Advanced Seminar	GCP Core Course	GCP Core Course	GCP Program Course	GCP Program Course	GCP General Course	GCP General Course	GCP Optional Course	GCP Optional Course
42	世界経済論研究	2	M1～		Japanese		○															
43	先進国政治論研究	2	M1～		Japanese				○									○				
44	多元文化論研究	2	M1～		Japanese		○															
45	多文化共生特講Ⅰ	2	M1～		Japanese					○												
46	多文化共生特講Ⅱ	4	M1～		Japanese					○												
47	地域開発研究	2	M1～		Japanese				○									○				
48	地域研究特講	2	M1～	○	Japanese																	
49	地域研究特殊研究	2	M1～		Japanese				○									○				
50	地域統合論研究	2	M1～		Japanese																	
51	中東研究	2	M1～	○	Japanese																	
52	途上国政治論研究	2	M1～		Japanese				○													
53	日本経済研究	2	M1～		Japanese				○													
54	日本論	2	M1～		Japanese					○												
55	比較社会史研究	2	M1～		Japanese					○								○				
56	比較政治論研究	2	M1～		Japanese				○													
57	フィールド・リサーチ	2	M1～		Japanese				○									○				
58	文化人類学研究	2	M1～		Japanese					○												
59	平和構築と予防外交研究	2	M1～		Japanese				○													
60	北米研究	2	M1～	○	Japanese																	
61	マイグレーション研究	2	M1～		Japanese				○													
62	民族と文化研究	2	M1～		Japanese					○												
63	メディアと国際社会研究	2	M1～		Japanese					○								○				
64	ヨーロッパ研究	2	M1～	○	Japanese																	
65	ラテンアメリカ研究	2	M1～	○	Japanese																	
66	スペイン語 R & D (リーディング・ディスカッション)Ⅰ	2	M1～		Japanese																	
67	スペイン語 R & D (リーディング・ディスカッション)Ⅱ	2	M1～		Japanese																	
68	中国語 R & D (リーディング・ディスカッション)Ⅰ	2	M1～		Japanese																	
69	中国語 R & D (リーディング・ディスカッション)Ⅱ	2	M1～		Japanese																	
70	朝鮮語 R & D (リーディング・ディスカッション)Ⅰ	2	M1～		Japanese																	
71	朝鮮語 R & D (リーディング・ディスカッション)Ⅱ	2	M1～		Japanese																	
72	独語 R & D (リーディング・ディスカッション)Ⅰ	2	M1～		Japanese																	
73	独語 R & D (リーディング・ディスカッション)Ⅱ	2	M1～		Japanese																	
74	仏語 R & D (リーディング・ディスカッション)Ⅰ	2	M1～		Japanese																	
75	仏語 R & D (リーディング・ディスカッション)Ⅱ	2	M1～		Japanese																	
76	ロシア語 R & D (リーディング・ディスカッション)Ⅰ	2	M1～		Japanese																	
77	ロシア語 R & D (リーディング・ディスカッション)Ⅱ	2	M1～		Japanese																	

	科目名	単位数	配当年次	重複受講可	開講言語	特別演習	日本語 3 プログラム 共通の選修 科目	国際協力開 発プログラム ム科目	グローバル ガバナンス プログラム 科目	多文化共生 プログラム 科目	国際協力開 発共通科目	グローバル ガバナンス 共通科目	多文化共生 共通科目	Advanced Seminar	GCP コア科目	GJP コア科目	GCP プログラム 科目	GJP プログラム 科目	GCP 共通科目	GJP 共通科目	GCP 自由科目	GJP 自由科目
	Course title	Credits	Year	Repeatable	Language	—	—	—	—	—	—	—	—	Advanced Seminar	GCP Core Course	GJP Core Course	GCP Program Course	GJP Program Course	GCP General Course	GJP General Course	GCP Optional Course	GJP Optional Course
78	大学院コースオブ演習	2	M1～		Japanese																	
79	単位互換履修科目	2	M1～		Japanese																	
80	国内実習 (インターンシップ)	2	M1～		Japanese																	
81	国内実習 (インターンシップ)	4	M1～		Japanese																	
82	国内実習 (インターンシップ)	6	M1～		Japanese																	
83	国内実習 (インターンシップ)	8	M1～		Japanese																	
84	海外実習 (インターンシップ)	2	M1～		Japanese																	
85	海外実習 (インターンシップ)	4	M1～		Japanese																	
86	海外実習 (インターンシップ)	6	M1～		Japanese																	
87	海外実習 (インターンシップ)	8	M1～		Japanese																	
88	Advanced Seminar	2	M1～		English									○								
89	Academic Writing (E) I	2	M1～		English														○	○		
90	Academic Writing (E) II	2	M1～		English														○	○		
91	Area Studies	2	M1～	○	English													○				
92	Development Economics	2	M1～		English													○				
93	Development Strategies	2	M1～		English													○				
94	Development Studies	2	M1～		English													○				
95	Field Research	2	M1～		English			○		○								○				
96	GJP Platform (E) I	2	M1～		English											○						
97	GJP Platform (E) II	2	M1～		English											○						
98	GJP Platform (J) I	2	M1～		Japanese											○					○	
99	GJP Platform (J) II	2	M1～		Japanese											○					○	
100	Global Civil Society	2	M1～		English											○						
101	Global Politics	2	M1～		English											○						
102	Globalization and Environmental Issues	2	M1～		English											○		○				
103	Globalization and Gender Issues	2	M1～		English											○		○				
104	Globalization and Media	2	M1～		English											○		○				
105	Globalization and Multicultural Issues	2	M1～		English											○		○				
106	International Organizations	2	M1～		English											○		○				
107	International Political Economy	2	M1～		English											○		○				
108	International Security	2	M1～		English											○		○				
109	International Sociology	2	M1～		English											○		○				
110	Introduction to Economic Theory	2	M1～		English											○		○				
111	Japan in East Asia	2	M1～		English											○		○				
112	Japan in World History	2	M1～		English											○		○				
113	Japanese Business Management	2	M1～		English											○		○				
114	Japanese Diplomacy	2	M1～		English											○		○				
115	Japanese Economy	2	M1～		English											○		○				
116	Japanese Politics and Foreign Relations	2	M1～		English											○		○				
117	Macro Economics	2	M1～		English											○		○				
118	Micro Economics	2	M1～		English											○		○				
119	Policy Evaluation	2	M1～		English											○		○				
120	Professional Training	2	M1～	○	English			○		○						○		○				
121	Research Training	2	M1～	○	English			○		○						○		○				

	科目名	単位数	配当年次	重複受講可	開講言語	特別演習	日本語 3 プログラム 共通の基幹 科目	国際協力開 発プログラム ム科目	グローバル ガバナンス プログラム 科目	多文化共生 プログラム 科目	国際協力開 発共通科目	グローバル ガバナンス 共通科目	多文化共生 共通科目	Advanced Seminar	GCP コア科目	GJP コア科目	GCP プログラム 科目	GJP プログラム 科目	GCP 共通科目	GJP 共通科目	GCP 自由科目	GJP 自由科目
	Course title	Credits	Year	Repeatable	Language	—	—	—	—	—	—	—	—	Advanced Seminar	GCP Core Course	GJP Core Course	GCP Program Course	GJP Program Course	GCP General Course	GJP General Course	GCP Optional Course	GJP Optional Course
122	Special Studies on Global Cooperation	1	M1 ~	○	English			○	○	○							○	○				
123	Special Studies on Global Cooperation	3	M1 ~	○	English			○	○	○							○	○				
124	Special Studies on Global Cooperation	2	M1 ~	○	English			○	○	○							○	○				
125	Special Studies on Global Cooperation	4	M1 ~	○	English			○	○	○							○	○				
126	Special Studies on International Relations (Core Courses)	1	M1 ~		English		○								○	○						
127	Special Studies on International Relations (Core Courses)	2	M1 ~		English		○								○	○						
128	Special Studies on International Relations (Core Courses)	3	M1 ~		English		○								○	○						
129	Special Studies on International Relations (Core Courses)	4	M1 ~		English		○								○	○						
130	Special Studies on International Relations (Program Courses)	1	M1 ~		English			○	○	○							○	○				
131	Special Studies on International Relations (Program Courses)	2	M1 ~		English			○	○	○							○	○				
132	Special Studies on International Relations (Program Courses)	3	M1 ~		English			○	○	○							○	○				
133	Special Studies on International Relations (Program Courses)	4	M1 ~		English			○	○	○							○	○				
134	Statistics Research Design and Research Methods	2	M1 ~		English						○	○	○				○	○				
135	Theories of International Relations	2	M1 ~		English						○	○	○			○						
136	Comprehensive Japanese I	2	M1 ~		Japanese																○	○
137	Comprehensive Japanese II	2	M1 ~		Japanese																○	○
138	Internship (Domestic)	2	M1 ~		English														○	○		
139	Internship (Domestic)	4	M1 ~		English														○	○		
140	Internship (Domestic)	6	M1 ~		English														○	○		
141	Internship (Domestic)	8	M1 ~		English														○	○		
142	Internship (Overseas)	2	M1 ~		English														○	○		
143	Internship (Overseas)	4	M1 ~		English														○	○		
144	Internship (Overseas)	6	M1 ~		English														○	○		
145	Internship (Overseas)	8	M1 ~		English														○	○		

2014 年度以前入学生：各所属プログラムにおける各科目の単位授与区分について
Courses (listed by program) for students entering in/before 2014

	科目名 Course title	単位数 Credits	配当年次 Year	重複受講可 Repeatable	開講言語 Language	特別演習	日本語 3 プログラム 共通の基幹 科目	国際協力開 発プログラ ム科目	グローバル ガバナンス プログラム 科目	多文化共生 プログラム 科目	国際協力開発 自由選択科目	グローバル ガバナンス 自由選択科目	多文化共生 自由選択科目	Advanced Seminar	GCP プログラム 科目	GCP 自由選択科目
1	特別演習 I	2	M1 ~		Japanese	○										
2	特別演習 II	2	M1 ~		Japanese	○										
3	特別演習 III	2	M1 ~		Japanese	○										
4	特別演習 IV	2	M1 ~		Japanese	○										
5	アカデミック・ライティング (英語)	2	M1 ~		English						○	○	○			○
6	アジア研究 I	2	M1 ~		Japanese						○	○	○			○
7	アジア研究 II	2	M1 ~		Japanese						○	○	○			○
8	アジア研究 III	2	M1 ~		Japanese						○	○	○			○
9	アフリカ研究	2	M1 ~	○	Japanese						○	○	○			○
10	異文化間コミュニケーション論特講	2	M1 ~		Japanese						○	○				○
11	NGO 研究	2	M1 ~		Japanese			○				○				○
12	開発金融特殊研究 I	2	M1 ~		Japanese			○								○
13	開発金融特殊研究 II	2	M1 ~		Japanese			○								○
14	開発経済論研究	2	M1 ~		Japanese		○									○
15	開発計画論特殊研究	2	M1 ~		Japanese			○								○
16	開発政策論研究	2	M1 ~		Japanese			○				○	○			○
17	環境経済論研究	2	M1 ~		Japanese			○					○			○
18	グローバル・ゼンション・ヒンデン・研究	2	M1 ~		Japanese				○							○
19	グローバル・ゼンション・ヒンデン・宗教研究	2	M1 ~		Japanese						○	○				○
20	グローバル・ゼンション・地域文化研究	2	M1 ~		Japanese						○	○				○
21	グローバル・ガバナンス史研究	2	M1 ~		Japanese		○									○
22	グローバル・ガバナンス特講 I	2	M1 ~		Japanese				○		○		○			○
23	グローバル・ガバナンス特講 II	4	M1 ~		Japanese				○		○		○			○
24	経済統合論研究	2	M1 ~		Japanese				○		○		○			○
25	現代平和論研究	2	M1 ~		Japanese											○
26	現代民主主義研究	2	M1 ~		Japanese				○		○					○
27	国際マクロ経済学研究	2	M1 ~		Japanese		○									○
28	国際環境法研究	2	M1 ~		Japanese				○		○		○			○
29	国際関係特講 I	2	M1 ~	○	Japanese				○		○					○
30	国際関係特講 II	4	M1 ~	○	Japanese				○		○					○
31	国際関係論研究	2	M1 ~		Japanese		○									○
32	国際機構論研究	2	M1 ~		Japanese				○		○		○			○
33	国際協力開発特講 I	2	M1 ~		Japanese				○			○	○			○
34	国際協力開発特講 II	4	M1 ~		Japanese							○	○			○
35	国際協力政策研究	2	M1 ~		Japanese							○	○			○
36	国際金融論特講	2	M1 ~		Japanese				○							○
37	国際経済法研究	2	M1 ~		Japanese				○							○
38	国際言語文化研究	2	M1 ~		Japanese							○				○
39	国際社会論研究	2	M1 ~		Japanese		○									○
40	国際法研究	2	M1 ~		Japanese		○									○

	科目名 Course title	単位数 Credits	配当年次 Year	重複受講可 Repeatable	開講言語 Language	特別演習	日本語3 プログラム 共通の基幹 科目	国際協力開 発プログラ ム科目	グローバル ガバナンス プログラム 科目	多文化共生 プログラム 科目	国際協力開発 自由選択科目	グローバル ガバナンス 自由選択科目	多文化共生 自由選択科目	Advanced Seminar	GCP プログラム 科目	GCP 自由選択科目
						—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
41	国際貿易投資論研究	2	M1～		Japanese			○					○			○
42	コーポレートガバナンス研究	2	M1～		Japanese			○					○			○
43	社会開発論研究	2	M1～		Japanese			○					○			○
44	情報処理特講	2	M1～	○	Japanese						○	○	○			○
45	人権論研究	2	M1～		Japanese					○	○	○	○			○
46	世界経済論研究	2	M1～		Japanese		○									○
47	先進国政治論研究	2	M1～		Japanese				○	○	○					○
48	多元文化論研究	2	M1～		Japanese		○									○
49	多文化共生特講Ⅰ	2	M1～		Japanese					○	○	○	○			○
50	多文化共生特講Ⅱ	4	M1～		Japanese					○	○	○	○			○
51	地域開発研究	2	M1～		Japanese			○				○	○			○
52	地域研究特講	2	M1～	○	Japanese						○	○	○			○
53	地域研究特殊研究Ⅰ	2	M1～		Japanese			○		○						○
54	地域研究特殊研究Ⅱ	2	M1～		Japanese			○		○						○
55	地域統合論研究	2	M1～		Japanese				○			○	○			○
56	中東研究	2	M1～	○	Japanese						○	○	○			○
57	途上国政治論研究	2	M1～		Japanese			○				○	○			○
58	南北関係論研究	2	M1～		Japanese			○					○			○
59	日本経済研究	2	M1～		Japanese			○				○	○			○
60	日本論	2	M1～		Japanese					○	○	○	○			○
61	日本の対外交流特殊研究	2	M1～		Japanese			○		○						○
62	比較社会史研究	2	M1～		Japanese					○	○	○	○			○
63	比較政治論研究	2	M1～		Japanese			○					○			○
64	フィールド・リサーチ	2	M1～		Japanese							○	○			○
65	プロジェクト評価論特殊研究	2	M1～		Japanese			○		○						○
66	プロフェッショナル・ライティング (英語)	2	M1～		English						○	○	○			○
67	プロフェッショナルライティング (日本語)	2	M1～		Japanese						○	○	○			○
68	文化人類学研究	2	M1～		Japanese					○	○	○	○			○
69	平和構築と予防外交研究	2	M1～		Japanese			○					○			○
70	北米研究Ⅰ	2	M1～		Japanese						○	○	○			○
71	北米研究Ⅱ	2	M1～		Japanese						○	○	○			○
72	マイグレーション研究	2	M1～		Japanese			○				○	○			○
73	民族と文化研究	2	M1～		Japanese					○	○	○	○			○
74	民族紛争の法研究	2	M1～		Japanese					○	○	○	○			○
75	メディアと国際社会研究	2	M1～		Japanese					○	○	○	○			○
76	ヨーロッパ研究Ⅰ	2	M1～		Japanese						○	○	○			○
77	ヨーロッパ研究Ⅱ	2	M1～		Japanese						○	○	○			○
78	ヨーロッパ研究Ⅲ	2	M1～		Japanese						○	○	○			○
79	ラテンアメリカ研究	2	M1～	○	Japanese						○	○	○			○
80	国内実習 (インターンシップ)	2	M1～		Japanese						○	○	○			○
81	国内実習 (インターンシップ)	4	M1～		Japanese						○	○	○			○
82	国内実習 (インターンシップ)	6	M1～		Japanese						○	○	○			○
83	国内実習 (インターンシップ)	8	M1～		Japanese						○	○	○			○
84	海外実習 (インターンシップ)	2	M1～		Japanese						○	○	○			○

	科目名 Course title	単位数 Credits	配当年次 Year	重複受講可 Repeatable	開講言語 Language	特別演習	日本語3 プログラム 共通の基幹 科目	国際協力開 発プログラ ム科目	グローバル ガバナンス プログラム 科目	多文化共生 プログラム 科目	国際協力開 発プログラム 自由選択科目	グローバル ガバナンス 自由選択科目	多文化共生 自由選択科目	Advanced Seminar	GCP プログラム 科目 GCP Program Course	GCP 自由選択科目 GCP Elective Course
						—	—	—	—	—	—	—	—	—		
85	海外実習 (インターンシップ)	4	M1 ~		Japanese						○	○	○			
86	海外実習 (インターンシップ)	6	M1 ~		Japanese						○	○	○			
87	海外実習 (インターンシップ)	8	M1 ~		Japanese						○	○	○			
88	大学院コース演習	2	M1 ~		Japanese						○	○	○			○
89	単位互換履修科目	2	M1 ~		Japanese						○	○	○			○
90	スペイン語 R & D (リーディング・ディスカッション) I	2	M1 ~		Japanese						○	○	○			○
91	スペイン語 R & D (リーディング・ディスカッション) II	2	M1 ~		Japanese						○	○	○			○
92	中国語 R & D (リーディング・ディスカッション) I	2	M1 ~		Japanese						○	○	○			○
93	中国語 R & D (リーディング・ディスカッション) II	2	M1 ~		Japanese						○	○	○			○
94	朝鮮語 R & D (リーディング・ディスカッション) I	2	M1 ~		Japanese						○	○	○			○
95	朝鮮語 R & D (リーディング・ディスカッション) II	2	M1 ~		Japanese						○	○	○			○
96	独語 R & D (リーディング・ディスカッション) I	2	M1 ~		Japanese						○	○	○			○
97	独語 R & D (リーディング・ディスカッション) II	2	M1 ~		Japanese						○	○	○			○
98	日本語 R&D (リーディング・ディスカッション) I	2	M1 ~		Japanese						○	○	○			○
99	日本語 R&D (リーディング・ディスカッション) II	2	M1 ~		Japanese						○	○	○			○
100	仏語 R & D (リーディング・ディスカッション) I	2	M1 ~		Japanese						○	○	○			○
101	仏語 R & D (リーディング・ディスカッション) II	2	M1 ~		Japanese						○	○	○			○
102	ロシア語 R & D (リーディング・ディスカッション) I	2	M1 ~		Japanese						○	○	○			○
103	ロシア語 R & D (リーディング・ディスカッション) II	2	M1 ~		Japanese						○	○	○			○
104	P,D & D (プレゼンテーション) I (英語)	2	M1 ~		Japanese						○	○	○			○
105	P,D & D (ディスカッション) II (英語)	2	M1 ~		Japanese						○	○	○			○
106	P,D & D (ディベート) III (英語)	2	M1 ~		Japanese						○	○	○			○
107	Advanced Seminar I	2	M1 ~		English									○		
108	Advanced Seminar II	2	M1 ~		English									○		
109	Advanced Seminar III	2	M1 ~		English									○		
110	Advanced Seminar IV	2	M1 ~		English									○		
111	African Studies	2	M1 ~		English							○	○		○	
112	Asia Pacific Relations	2	M1 ~		English							○	○		○	
113	Cross Cultural Communication	2	M1 ~		English							○	○		○	
114	Development Economics	2	M1 ~		English							○	○		○	
115	Development Strategies	2	M1 ~		English							○	○		○	
116	East Asian Studies	2	M1 ~		English							○	○		○	
117	Environmental Economics and Policy	2	M1 ~		English							○	○		○	
118	Field Research	2	M1 ~		English							○	○			○
119	Global Citizenship and Peace	2	M1 ~		English							○	○		○	
120	Globalization and Gender	2	M1 ~		English							○	○		○	
121	History of Global Governance	2	M1 ~		English							○	○		○	
122	International Law of Peace	2	M1 ~		English							○	○		○	
123	International Organizations	2	M1 ~		English							○	○		○	
124	International Political Economy	2	M1 ~		English							○	○		○	
125	International Relations	2	M1 ~		English							○	○		○	
126	International Trade and Investment	2	M1 ~		English							○	○		○	
127	Internship (Domestic)	2	M1 ~		English											○
128	Internship (Domestic)	4	M1 ~		English											○

	科目名	単位数	配当年次	重複受講可	開講言語	特別演習	日本語3 プログラム 共通の基幹 科目	国際協力開 発プログラ ム科目	グローバル ガバナンス プログラム 科目	多文化共生 プログラム 科目	国際協力開発 自由選択科目	グローバル ガバナンス 自由選択科目	多文化共生 自由選択科目	Advanced Seminar	GCP プログラム 科目	GCP 自由選択科目
	Course title	Credits	Year	Repeatable	Language	—	—	—	—	—	—	—	—	Advanced Seminar	GCP Program Course	GCP Elective Course
129	Internship (Domestic)	6	M1 ~		English											○
130	Internship (Domestic)	8	M1 ~		English											○
131	Internship (Overseas)	2	M1 ~		English											○
132	Internship (Overseas)	4	M1 ~		English											○
133	Internship (Overseas)	6	M1 ~		English											○
134	Internship (Overseas)	8	M1 ~		English											○
135	Introduction to Peace Studies	2	M1 ~		English						○	○	○		○	
136	Japan and the West	2	M1 ~		English						○	○	○		○	
137	Japanese Economy	2	M1 ~		English						○	○	○		○	
138	Japanese Politics and Foreign Policy	2	M1 ~		English						○	○	○		○	
139	Macro Economics	2	M1 ~		English						○	○	○		○	
140	Micro Economics	2	M1 ~		English						○	○	○		○	
141	NGO and Development	2	M1 ~		English						○	○	○		○	
142	North-South Relations	2	M1 ~		English						○	○	○		○	
143	Peace-Building and Preventive Diplomacy	2	M1 ~		English						○	○	○		○	
144	Planning Science and Technology	2	M1 ~		English						○	○	○		○	
145	Regional Sustainable Development	2	M1 ~		English						○	○	○		○	
146	Social Development	2	M1 ~		English						○	○	○		○	
147	Socio-Cultural Studies	2	M1 ~		English						○	○	○		○	
148	South Asian Studies	2	M1 ~		English						○	○	○		○	
149	South East Asian studies	2	M1 ~		English						○	○	○		○	
150	Special Studies on Global Cooperation I	2	M1 ~	○	English						○	○	○		○	
151	Special Studies on Global Cooperation II	4	M1 ~	○	English						○	○	○		○	
152	Sustainable Governance and Policy Information	2	M1 ~		English						○	○	○		○	

教職に関する科目一覧

中専修免（社会）		高専修免（公民）	
2015 年度以降入学者	2012 年度～ 2014 年度入学者	2015 年度以降入学者	2012 年度～ 2014 年度入学者
授業科目	授業科目	授業科目	授業科目
アジア研究	アジア研究Ⅰ（*2015 年度まで開講）	アジア研究	アジア研究Ⅰ（*2015 年度まで開講）
北米研究	アジア研究Ⅱ（*2015 年度まで開講）	北米研究	アジア研究Ⅱ（*2015 年度まで開講）
ヨーロッパ研究	アジア研究Ⅲ（*2015 年度まで開講）	ヨーロッパ研究	アジア研究Ⅲ（*2015 年度まで開講）
グローバリゼーションとジェンダー研究	グローバリゼーションとジェンダー研究	グローバリゼーションとジェンダー研究	グローバリゼーションとジェンダー研究
グローバリゼーションと地域文化研究	グローバリゼーションと地域文化研究	グローバリゼーションと地域文化研究	グローバリゼーションと地域文化研究
グローバル・ガバナンス史研究	グローバル・ガバナンス史研究	グローバル・ガバナンス史研究	グローバル・ガバナンス史研究
現代民主主義研究	現代民主主義研究	現代民主主義研究	現代民主主義研究
異文化間コミュニケーション論特講	コーポレート・ガバナンス研究 （*2015 年度まで開講）	異文化間コミュニケーション論特講	コーポレート・ガバナンス研究 （*2015 年度まで開講）
開発経済論研究	北米研究Ⅰ（*2015 年度まで開講）	開発経済論研究	北米研究Ⅰ（*2015 年度まで開講）
環境経済論研究	ヨーロッパ研究Ⅰ（*2015 年度まで開講）	環境経済論研究	ヨーロッパ研究Ⅰ（*2015 年度まで開講）
現代平和論研究	異文化間コミュニケーション論特講	現代平和論研究	異文化間コミュニケーション論特講
国際マクロ経済学研究	開発経済論研究	国際マクロ経済学研究	開発経済論研究
国際関係論研究	環境経済論研究	国際関係論研究	環境経済論研究
国際協力政策研究	現代平和論研究	国際協力政策研究	現代平和論研究
国際言語文化研究	国際マクロ経済学研究	国際言語文化研究	国際マクロ経済学研究
国際社会論研究	国際関係論研究	国際社会論研究	国際関係論研究
国際貿易投資論研究	国際協力政策研究	国際貿易投資論研究	国際協力政策研究
社会開発論研究	国際金融論特講	社会開発論研究	国際金融論特講
人権論研究	国際言語文化研究	人権論研究	国際言語文化研究
世界経済論研究	国際社会論研究	世界経済論研究	国際社会論研究
先進国政治論研究	国際貿易投資論研究	先進国政治論研究	国際貿易投資論研究
多元文化論研究	社会開発論研究	多元文化論研究	社会開発論研究
地域統合論研究	人権論研究	地域統合論研究	人権論研究
途上国政治論研究	世界経済論研究	途上国政治論研究	世界経済論研究
日本経済研究	先進国政治論研究	日本経済研究	先進国政治論研究
比較政治論研究	多元文化論研究	比較政治論研究	多元文化論研究
文化人類学研究	地域統合論研究	文化人類学研究	地域統合論研究
平和構築と予防外交研究	途上国政治論研究	平和構築と予防外交研究	途上国政治論研究
民族と文化研究	南北関係論研究（*2015 年度まで開講）	民族と文化研究	南北関係論研究（*2015 年度まで開講）
	日本経済研究		日本経済研究
	比較政治論研究		比較政治論研究
	文化人類学研究		文化人類学研究
	平和構築と予防外交研究		平和構築と予防外交研究
	民族と文化研究		民族と文化研究

* 上記科目は全て、各 2 単位です。

* 専修免許の取得を目指しておられる方は、国際関係学部事務室大学担当者まで、履修についてご相談ください。