

テクノロジー・マネジメント研究科在学生各位

2017年度学修要覧について、下記の通り文言を修正いたします。在学生オリエンテーション、新入生オリエンテーションで配布をいたしました「2017年度学修要覧」の修正をお願いいたします。

記

該当ページ：2017年度学修要覧 P5 中段

該当箇所：アドミッションポリシー

変更前：

博士課程前期課程

【知識・理解】

A. 基礎科目で基礎専門的なMOT科目を学ぶことから、技術経営に関する理論、概念及び方法論を習得するために必要な学力を有する人材を受け入れる。

【思考・判断】

B. 研究開発、事業活動、知的資産活用などに関する事例分析能力を身につけたいと考える人材を受け入れる。

C. 企業の現場の課題を解決する実習型の講義があることから、産業社会のニーズや、課題解決とイノベーション促進のために戦略、解決策等を考察するための基礎的な論理力、判断力を持つ人材を受け入れる。

【関心・意欲・態度】

D. 授業ではディスカッションやワークショップ形式を利用した双方向性を重視していることから、他者と連携、協調して計画的に業務や研究等を実践したいという意欲を持つ人材を受け入れる。

【技能・表現】

E. 質の高い課題研究論文や修士論文を完成させることから、技術や製品・サービスの事業化に必要な資料や情報を集め、科学的に探究し論理的に考察し、かつ表現するための基礎的な能力を持つ人材を受け入れる。

F. 他者とコミュニケーションして計画的に研究等を実践し、表現する能力を身につけようとする目的意識を持つ人材を受け入れる。

博士課程後期課程

【知識・理解】

A. 新たな価値創造をリードするためのアカデミックな視点での研究を推進することから、技術経営に関する高度な理論、概念及び方法論を習得するために必要な学力を有する人材を受け入れる。

【思考・判断】

B. 研究開発、事業活動、知的資産活用などにおける問題点や課題を見出し、かつ高度な問いを立て、新規性の高い発見をしたいと考える人材を受け入れる。

C. 中核人材として戦略的・理論的な思考に基づいて行動を実践する視点での研究を推進することから、産業社会における課題解決とイノベーション促進のために高度な戦略、解決策を立案し、提案をしたいと考える人材を受け入れる。

変更後：

博士課程前期課程

(知識・理解)

A. 技術経営に関する理論、概念及び方法論を習得するために必要な学力を有する人。

(思考・判断)

B. 研究開発、事業活動、知的資産活用などに関する事例分析能力を身につけたいと考える人。

C. 産業社会のニーズや、課題解決とイノベーション促進のために戦略、解決策等を考察するための基礎的な論理力、判断力を持つ人。

(関心・意欲)

D. 他者と連携、協調して計画的に業務や研究等を実践したいという意欲を持つ人。

(技能・表現・態度)

E. 技術や製品・サービスの事業化に必要な資料や情報を集め、科学的に探究し論理的に考察し、かつ表現するための基礎的な能力を持つ人。

F. 他者とコミュニケーションして計画的に研究等を実践し、表現する能力を身につけようとする目的意識を持つ人。

博士課程後期課程

(知識・理解)

A. 技術経営に関する高度な理論、概念及び方法論を習得するために必要な学力を有する人。

(思考・判断)

B. 研究開発、事業活動、知的資産活用などにおける問題点や課題を見出し、かつ高度な問いを立て、新規性の高い発見をしたいと考える人。

C. 産業社会における課題解決とイノベーション促進のために高度な戦略、解決策を立案し、提案をしたいと考える人。

以上



2017年度

学 修 要 覧

立命館大学大学院 テクノロジー・マネジメント研究科

Ritsumeikan University

Graduate School of Technology Management

目 次

はじめに	1
2015年9月以前入学者用テクノロジー・マネジメント研究科の人材育成目的、カリキュラム・ポリシー、ディプロマ・ポリシー、アドミッション・ポリシー	2
2016年4月以降入学者用テクノロジー・マネジメント研究科の人材育成目的、カリキュラム・ポリシー、ディプロマ・ポリシー、アドミッション・ポリシー	4
I 学籍・学費について	6
1. 学籍上の氏名と住所等について	
2. 学生証番号	
3. 学 生 証	
4. 標準修業年限および在学年限	
5. 回 生	
6. 二重学籍の禁止	
7. 休 学	
8. 復 学	
9. 留 学	
10. 退 学	
11. 除 籍	
12. 再 入 学	
13. 標準修業年限を超えた在学	
14. 修了要件・修了日	
15. 満期退学	
16. 証明書、学割証、証紙	
17. 学費について	
II 博士課程前期課程の履修について	17
1. カリキュラム	
2. 学修について	
3. 「技術経営演習」と「技術経営研究」の履修について	
4. プラクティカム実施について	

Ⅲ	2017年度「修士論文」の運用について	25
	1. 論文執筆について	
	2. 指導体制	
	3. 構想発表および中間報告について	
	4. 論文の提出について	
	5. 成績評価	
	6. 学位授与基準	
	7. 研究指導計画書について	
	8. 博士課程前期課程研究指導・プラクティカムフローについて	
Ⅳ	博士課程後期課程の履修について	33
	1. カリキュラム	
	2. 学修について	
	3. テクノロジー・マネジメント研究科博士課程後期課程開講科目一覧	
	4. 新カリキュラム・旧カリキュラム科目対照表	
Ⅴ	2017年度「課程博士」学位授与審査請求論文提出要項	39
	1. 審査に関する関連規定	
	2. 審査対象となる要件	
	3. 2017年12月請求（2018年3月修了）の場合の審査日程（予定）	
	4. 「課程博士」学位申請のための必要書類について	
	5. 学位授与基準	
	6. 博士論文全文のインターネット公表について	
	7. 博士学位申請までの研究活動フローチャート	
	8. 研究指導計画書について	
Ⅵ	本学での履修について	52
	1. 学生への連絡方法	
	2. 大規模災害等が発生した際の安否確認について	
	3. 成績発表・履修ガイダンス	
	4. セメスター（学期）	
	5. 単位の考え方	
	6. 成績および単位授与・認定	
	7. 入学前の既修得単位の認定・入学後に他大学大学院で修得した単位の認定	

Ⅶ 開講について	56
1. セメスター（学期）とクォーター制度	
2. キャンパスについて	
3. 大阪いばらきキャンパス・BKCにおける授業時間	
4. 立命館大阪梅田キャンパスにおける授業時間	
5. 授 業	
6. 公 欠	
7. 「公欠」以外の授業配慮	
8. 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	
9. 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	
Ⅷ 受講登録について	62
1. 受講登録とは	
2. 受講登録年間の流れ	
3. シラバス	
Ⅸ 大学院共通科目・研究倫理教育・他研究科科目受講等の登録について	65
1. 大学院共通科目	
2. 研究倫理教育	
3. 他研究科科目受講制度	
4. 関西四大学大学院単位互換制度	
X manaba+R の利用について	68
XI 教育教職免許状（専修免許）の取得について（2014年以前入学者）	69
1. 専修免許状とは	
2. 専修免許状を取得するには	
3. 教員免許更新制について	
XII 進路・就職・インターンシップ	71

XIII	ハラスメントの防止について	72
	1. 立命館大学の取り組み	
	2. ハラスメント相談について	
	3. ハラスメント相談の流れ	
	4. ハラスメント防止委員会のホームページについて	
XIV	その他	74
	1. テクノロジー・マネジメント研究科事務局について	
	2. 院生共同研究室の利用について	
	3. 教育訓練給付について	
	4. ティーチング・アシスタント (TA) について	
	5. 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	
	6. 大学院関係の窓口 (大阪いばらきキャンパス)	
	7. 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	
	8. 「Ri-SEARCH」について	
	9. 規程関係	
	10. 2017 年度立命館大学大学院学年暦 (クォーター制)	
	11. 2017 年度立命館大学大学院学年暦 (セメスター制)	
XV	2017 年度テクノロジー・マネジメント研究科開講日程	86
XVI	研究科則	88

はじめに

二十一世紀に入って十余りが経過しましたが、世界は依然として激動の渦中にあり、今後とも収まる気配はありません。こうした見通しのきかない時代にあって、少なくとも一つ確かなのは知識の創造つまりイノベーションの創出が企業や国の経済、そして人類の持続的な発展と成長にとって不可欠であることです。これに気付いた企業や国は、技術開発の推進やイノベーションの創出に全力を挙げて取り組んでいます。しかし、イノベーションを創出すれば、それで済むわけではありません。イノベーションが市場に受け入れられて社会システムに普及浸透し、企業に収益をもたらして初めてイノベーションにかかわる一連の活動が成功したといえるのです。しかし、グローバル化が進行し知識社会ともいわれる時代にあって、一連のイノベーション活動はこれまで以上に困難を伴うものになっています。技術やイノベーションのマネジメントつまり経営が問われているのです。

この視点に立って、テクノロジー・マネジメント研究科は技術を基盤とする企業の経営に焦点を当てながら、次のような教育研究活動を行っています。即ち、第一は技術や経営に関わる理論と実践の橋渡しです。理論はそのままでは実践につながりません。同様に実践や経験がそのまま理論になることはありません。実践や経験を普遍化し一般化することが必要です。本研究科は先端的な学術理論と最前線の実践活動の橋渡しを支援します。

第二は経営と技術の橋渡しです。新技術が必ずしも企業に収益をもたらすとは限りません。経営がいかに優れていても競争力のある新技術を開発できるとは限りません。一見して困難なこの課題に取り組むことにより、本研究科は技術と経営の橋渡しを支援します。

第三は国境、文化、言語などの境界を超えることです。情報通信技術や輸送技術などの発展に伴ってグローバル化が進行し、ヒト、モノ、カネの国境や地域を越えた移動が増加しています。こうしたなかにあって、多くの企業は地球規模での競争環境に直面しています。また、文化や言語の壁を乗り越えて国際的な事業活動を行うビジネスパーソンが増えています。本研究科は海外から研究者や学生を受け入れたり、あるいは海外に研究者や学生を送り出すなど、国境や地域を超え文化や言語の壁を超えて、グローバル化に対応したさまざまな取り組みを行っています。

第四は過去を学び、未来を創造することです。かつて日本のハイテク製品が世界を席卷し、日本的経営が一世を風靡したことがあります。こうした日本的経営に郷愁を感じ、これの復活を図る意見があります。一方で、日本の製品開発や経営手法に対する仮借のない批判を聞くことがあります。しかし、全てを否定したり、逆に全てを肯定したりすることは科学的な態度ではありません。私たちは謙虚な姿勢で過去を学び、未来を創造するための教育と独創的な研究活動を推進します。

テクノロジー・マネジメントつまり技術経営学の歴史的な発展の推移を見ても、日本企業の置かれている状況の変化がよくわかります。今後とも変化が持続することは間違いありません。技術経営学が社会の実践的な活動に即したものである以上、技術経営教育も時代と社会の変化に応じて成長発展を遂げていく必要があります。本研究科は新世代の技術経営に向けた歩みを進めています。

2015年9月以前入学者用テクノロジー・マネジメント研究科の人材育成目的、カリキュラム・ポリシー、ディプロマ・ポリシー、アドミッション・ポリシー

テクノロジー・マネジメント研究科では、以下のように定められた目的に基づいた人材育成を行います。

■テクノロジー・マネジメント研究科の人材育成目的

テクノロジー・マネジメント研究科は、科学技術の価値を理解し、社会発展に寄与する知識や技能・能力を持った人材を養成することを目的とする。

●博士課程前期課程

経営マインドのある技術者、技術を最大限に活かすことのできる経営者の育成を目指す。技術経営の概念、方法論を身につけ、企業及び社会における価値創造に指導的役割を果たし、グローバルに活躍できる人材を育成する。

●博士課程後期課程

企業における実践を普遍的、体系的概念や方法論に昇華し形式知化する研究者の育成を目指す。技術者・経営者など、技術経営の実践者としての経験を学問研究の場にフィードバックし、企業における実践を普遍的、体系的概念や方法論に昇華し形式知化し、グローバルに活躍できる人材を育成する。

■ディプロマ・ポリシー

テクノロジー・マネジメント研究科は、科学技術の価値を理解し、社会発展に寄与する知識や技能・能力を持った人材を養成することを目的とし、下記のとおり修了時点において学生が身につけるべき能力（教育目標）を定める。

これらの能力の獲得は、研究科の各教育課程が規定する所定単位の修得と下記の各課程における学位論文評価基準に基づく審査の合格により、その達成とみなし、前期課程においては修士学位、後期課程においては博士学位を授与する。

《大学院生が修了時に身につけておくべき能力＝教育目標》

【前期課程】

1. 人間力の養成
2. 交渉力の養成
3. 実践力・コミュニケーション力の養成
4. 産業分野別の技術経営課題解決のための戦略立案能力の養成
5. 理論と実践のサイクルを体系化できる力の養成

【後期課程】（上記の能力を基盤として、以下の能力を重点的に養成する。）

1. 研究者としてビジネスにおけるグローバルで新たな価値創造に貢献できる能力の養成

学位の授与にあたっては、所定の修了要件を満たしたうえで、技術経営の概念・方法論の理解、問題意識の明確さ、研究テーマの妥当性など複数の基準により審査を行い、社会における価値創造に貢献するにふさわしいと判断される学位申請者に学位を授与します。

学位の授与にあたっては、所定の修了要件を満たしたうえで、学位審議委員会の審査に合格していることが条件となる。学位申請論文の審査にあたっては、学位審議委員会による学位論文審査および口頭試問は、技術経営の概念・方法論の理解、問題意識の明確さ、研究テーマの妥当性、先行研究との関係、論旨展開・文章表現の妥当性など複数の評価基準により審査され、企業における実践を普遍的、体系的概念や方法論に昇華し形式知化する技術経営研究における高度な研究能力を有すると判断される学位申請者に学位を授与する。

■カリキュラム・ポリシー

テクノロジー・マネジメント研究科は、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する。

【前期課程】

テクノロジー・マネジメント研究科博士課程前期課程では、人材育成目標を達成するために理論と実践の両面を兼ね備えた講義を展開し、ディスカッションやワークショップ形式を利用した双方向性を重視している。また実践教育の一環として、企業の現場の課題を解決する実習型の講義もあり、講義で身につけた理論を現場で実践する機会を設けている。

カリキュラムでは、基礎科目で基礎専門的な MOT 科目、コア科目で技術経営の概念や研究方法論、知的財産法、新事業企画、ファイナンスなどを学び、展開科目では領域別の専門講義、選択科目では時流に乗ったトピックを扱う特殊講義などを用意しており、体系かつ広範に学べる構造としている。

研究指導科目に関しては、課程の最終到達点として質の高い課題研究論文や修士論文を完成させるために、1 回生から演習を開始し研究のための論理的思考や分析手法、研究テーマの抽出準備を行う。2 回生では、1 回生で学んだ論理思考や研究テーマに基づいた文献調査を深めるとともに活発にデータ収集を行い、執筆作業を進めていく。2 年間を通じて 3 度の報告会が行われ、段階的にブラッシュアップを行う仕組みを設けられている。

【後期課程】

テクノロジー・マネジメント研究科博士課程後期課程では、人材育成目標を達成するために、技術経営の研究者ならびに高度な知識を有する専門家として、新たな価値創造をリードするためのアカデミックな視点と、グローバル社会の中核人材として戦略的・理論的な思考に基づいて行動を実践する視点の両面で研究を推進している。

カリキュラムでは、博士論文執筆に必要な分析手法を学ぶためのコースワーク科目と論文執筆のための研究指導科目を設けられ、年数回の中間発表会などを通じて、段階的に博士論文作成の力をつけるための支援を行っている。

■アドミッション・ポリシー

激化する国際競争、深刻化する資源環境問題、予見困難な技術革新、激動する事業環境にさらされる現代企業は、答えのない問題に挑戦し、成功の道を探る、社会の変革を先取りする技術者、経営者を求めている。テクノロジー・マネジメント研究科は、博士課程前期課程においては、経営マインドのある技術者、技術を最大限に活かすことのできる経営者の育成を、博士課程後期課程においては、企業における実践を普遍的、体系的概念や方法論に昇華し形式知化する研究者の育成を目指す。そのために、出身大学、出身学部、勤務経験、担当業務に関わらず広く門戸を開放して、優秀かつ幅広い能力を持つ入学者を求める。具体的には、以下のような皆さんの入学を期待する。①技術経営の概念、方法論を身につけ、企業における価値創造に指導的役割を果たしたいと考える人。②理工学や社会科学の基礎に加えて、技術経営の概念、方法論を身につけることによって、より社会に貢献したいと考える人。技術経営の実践者としての経験を学問研究の場にフィードバックし、技術経営の理論を追求したいと考える人。

2016年4月以降入学者用テクノロジー・マネジメント研究科の人材育成目的、カリキュラム・ポリシー、ディプロマ・ポリシー、アドミッション・ポリシー

テクノロジー・マネジメント研究科では、以下のように定められた目的に基づいた人材育成を行います。

■テクノロジー・マネジメント研究科の人材育成目的

テクノロジー・マネジメント研究科は、科学技術の価値を理解し、社会発展に寄与する知識や技能・能力を持った人材を養成することを目的とする。

【博士課程前期課程】

経営マインドのある技術者、技術を最大限に活かすことのできる経営者など社会発展に寄与する人材の育成を目指す。加えて、技術経営の概念、方法論を身につけ、企業及び社会における価値創造に指導的役割を果たし、グローバルに活躍できる自由にして進取の気風に富んだ人材を育成する。

【博士課程後期課程】

企業などにおける実践を普遍的、体系的概念や方法論に昇華し形式知化する研究者の育成を目指す。技術者・経営者など、技術経営の実践者としての経験を学問研究の場にフィードバックし、企業などにおける実践を普遍的、体系的概念や方法論に昇華し形式知化し、グローバルに活躍できる自由にして進取の気風に富んだ人材を育成する。

■ディプロマ・ポリシー

テクノロジー・マネジメント研究科は、科学技術の価値を理解し、社会発展に寄与する知識や技能・能力を持った人材を養成することを目的とし、下記のとおり修了時点において学生が身につけるべき能力（教育目標）を定める。

これらの能力の獲得は、研究科の各教育課程が規定する所定単位の修得と下記の各課程における学位論文評価基準に基づく審査の合格により、その達成とみなし、前期課程においては修士学位、後期課程においては博士学位を授与する。

《大学院生が修了時に身につけておくべき能力＝教育目標》

【博士課程前期課程】

【知識・理解】

A. 技術経営に関する基礎的な理論、コア知識及び方法論を習得し、それらの意義と役割を理解する。

【思考・判断】

B. 研究開発、事業活動、知的資産活用などに関する事例等を分析して、問題点や課題を見出し、かつ的確な問いを立てることができる。

C. 産業社会のニーズを理解し、技術経営の知識に基づいて、課題解決とイノベーション促進のために戦略、解決策、アイデア等を立案し、提案できる。

【関心・意欲・態度】

D. 事業活動等を通じてわが国及び国際社会に貢献できるよう、高い倫理観を持って、他者と連携、協調して計画的に業務や研究等を実践することができる。

【技能・表現】

E. 技術や製品・サービスの事業化を成功させるために、技術などの知的財産の収益化方策、事業価値の算定方法及びリスク管理を実践することができる。

F. 異なる文化を理解し国際的な広い視野を持ちながら、必要に応じて外国語を用いてコミュニケーションし、プレゼンテーションすることができる。

【博士課程後期課程】

【知識・理解】

A. 技術経営に関する高度な理論、概念及び方法論を習得し、その意義と役割を理解する。

【思考・判断】

B. 研究開発、事業活動、知的資産活用などにおける問題点や課題を見出し、かつ高度な問いを立て、新規性の高い事項を発見することができる。

C. 産業社会における課題解決とイノベーション促進のために高度な戦略、解決策を立案し、提案できる。

《論文評価基準》

【博士課程前期課程】

学位の授与にあたっては、所定の修了要件を満たしたうえで、技術経営の概念・方法論の理解、問題意識の明確さ、研究テーマの妥当性により審査を行い、社会における価値創造にふさわしいと判断される学位申請者に学位を授与する。

【博士課程後期課程】

学位の授与にあたっては、所定の修了要件を満たしたうえで、学位審議委員会の審査に合格していることが条件となる。学位申請論文の審査にあたっての、学位審議委員会による学位論文審査および口頭試問は、技術経営の概念・方法論の理解、問題意識の明確さ、研究テーマの妥当性、先行研究との関係、論旨展開・文章表現の妥当性など複数の評価基準により審査され、企業における実践を普遍的、体系的概念や方法論に昇華し形式知化する技術経営研究における高度な研究能力を有すると判断される学位申請者に学位を授与する。

■カリキュラム・ポリシー

テクノロジー・マネジメント研究科は、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する。

【博士課程前期課程】

テクノロジー・マネジメント研究科博士課程前期課程では、研究科の教育目標を達成するために、理論と実践の両面を兼ね備えた講義を展開し、ディスカッションやワークショップ形式を利用した双方向性を重視している。また実践教育の一環として、企業

の現場の課題を解決する実習型の講義もあり、講義で身につけた理論を現場で実践する機会を設けている。カリキュラムでは、教育目標である「技術経営に関する基礎的な理論、コア知識及び方法論を習得する」ことを達成するために、基礎科目で基礎専門的な MOT 科目、コア科目で学修分野別カリキュラム・マップで示す各分野の代表的な科目を学び、研究科の教育目標である思考力及び判断力を身につけるために、展開科目では学修分野別カリキュラム・マップで示す各分野を深める専門科目などを用意しており、体系かつ広範に学べる構造としている。

研究指導科目に関しては、課程の最終到達点として質の高い課題研究論文や修士論文を完成させるために、1 回生から演習を開始し研究のための論理的思考や分析手法、研究テーマの抽出準備を行う。2 回生では、1 回生で学んだ論理思考や研究テーマに基づいた文献調査を深めるとともに活発にデータ収集を行い、執筆作業を進めていく。2 年間を通じて 3 度の報告会が行われ、段階的にブラッシュアップを行う仕組みを設けられている。

所定の科目に関しては、アセスメントポリシーに則って教育目標の達成を評価する。

【博士課程後期課程】

テクノロジー・マネジメント研究科博士課程後期課程では、研究科の教育目標である「技術経営に関する高度な理論、概念及び方法論を習得するために必要な学力」を身につけるために、技術経営の研究者ならびに高度な知識を有する専門家として、新たな価値創造をリードするためのアカデミックな視点と、グローバル社会の中核人材として戦略的・理論的な思考に基づいて行動を実践する視点の両面で研究を推進している。

カリキュラムでは、博士論文執筆に必要な分析手法を学ぶためのコースワーク科目と論文執筆のための研究指導科目を設けられ、年数回の中間発表会など通じて、段階的に博士論文作成の力をつけるための支援を行っている。

■アドミッション・ポリシー

【博士課程前期課程】

【知識・理解】

A. 基礎科目で基礎専門的な MOT 科目を学ぶことから、技術経営に関する理論、概念及び方法論を習得するために必要な学力を有する人材を受け入れる。

【思考・判断】

B. 研究開発、事業活動、知的資産活用などに関する事例分析能力を身につけたいと考える人材を受け入れる。

C. 企業の現場の課題を解決する実習型の講義があることから、産業社会のニーズや、課題解決とイノベーション促進のために戦略、解決策等を考察するための基礎的な論理力、判断力を持つ人材を受け入れる。

【関心・意欲・態度】

D. 授業ではディスカッションやワークショップ形式を利用した双方向性を重視していることから、他者と連携、協調して計画的に業務や研究等を実践したいという意欲を持つ人材を受け入れる。

【技能・表現】

E. 質の高い課題研究論文や修士論文を完成させることから、技術や製品・サービスの事業化に必要な資料や情報を集め、科学的に探究し論理的に考察し、かつ表現するための基礎的な能力を持つ人材を受け入れる。

F. 他者とコミュニケーションして計画的に研究等を実践し、表現する能力を身につけようとする目的意識を持つ人材を受け入れる。

【博士課程後期課程】

【知識・理解】

A. 新たな価値創造をリードするためのアカデミックな視点での研究を推進することから、技術経営に関する高度な理論、概念及び方法論を習得するために必要な学力を有する人材を受け入れる。

【思考・判断】

B. 研究開発、事業活動、知的資産活用などにおける問題点や課題を見出し、かつ高度な問いを立て、新規性の高い発見をしたいと考える人材を受け入れる。

C. 中核人材として戦略的・理論的な思考に基づいて行動を実践する視点での研究を推進することから、産業社会における課題解決とイノベーション促進のために高度な戦略、解決策を立案し、提案をしたいと考える人材を受け入れる。

※ 2016 年 4 月以降入学者用テクノロジー・マネジメント研究科の人材育成目的、ディプロマポリシー、カリキュラムポリシーについて、一部字句修正をしました。各自必ず確認してください。

I 学籍・学費について

「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、学びステーション（衣笠・朱雀キャンパスの独立研究科は所属研究科の事務室、BKC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（特別永住者を除く）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	学びステーション（衣笠・朱雀キャンパスの独立研究科は所属研究科の事務室）
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、警察署および学びステーション（衣笠・朱雀キャンパスの独立研究科は所属研究科の事務室）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	学びステーション（衣笠・朱雀キャンパスの独立研究科は所属研究科の事務室）に申し出てください。 ※再交付には下記が必要です。
学生証の再交付	<ul style="list-style-type: none"> ・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
博士課程前期課程	2年
博士課程後期課程	3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
博士課程前期課程	4年
博士課程後期課程	6年

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

②9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られた場合で、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年度以降の入学学生・転入学生・再入学学生に適用されます。

例：2018年度・2019年度に休学（2年間休学）、2020年度に復学、2021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

休学を願い出る場合は、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（OICの経営学研究科と政策科学研究科のみ学びステーション）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（OICの経営学研究科と政策科学研究科のみ学びステーション）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（OIC の経営学研究科と政策科学研究科のみ学びステーション）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（OIC の経営学研究科と政策科学研究科のみ学びステーション）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、特別在学科（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）特別在学科とは、『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科について」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（OIC の経営学研究科と政策科学研究科のみ学びステーション）で配布）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があります。

〈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、博士課程前期課程または専門職学位課程を修了するには、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成果の審査および最終試験に合格することが必要になります。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・一貫制博士課程を修了するには、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が必要になります。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ヵ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「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科料について」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、稼働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、学びステーション（衣笠・朱雀キャンパスの独立研究科は所属研究科の事務室）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。証明書の申し込みについては、「①封書でお申し込みいただく方法」と「②証明書発行窓口にお越しいただく方法」の二種類の方法があります。詳細は、下記のURLをご確認ください。

証明書申込案内：<http://alumni.ritsumei.jp/procedure/info/>

※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

各種申請に必要な証紙（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。

17. 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。

〈2017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)

研究科等	費目	1年次	2年次
テクノロジー・マネジメント研究科	前期授業料	583,000	583,000
	後期授業料	583,000	583,000

注1 3年次以降は2年次の授業料と同額とする。

② 博士課程後期課程 (単位：円)

研究科	費目	1年次	2年次	3年次
全研究科	前期授業料	250,000	250,000	250,000
	後期授業料	250,000	250,000	250,000

〈2016年度以前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)

研究科等	費目	1年次	2年次
テクノロジー・マネジメント研究科	前期授業料	583,000	583,000
	後期授業料	583,000	583,000

注1 3年次以降は2年次の授業料と同額とする。

② 博士課程後期課程 (単位：円)

研究科	費目	1年次	2年次	3年次
全研究科	前期授業料	250,000	250,000	250,000
	後期授業料	250,000	250,000	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 ・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 ・後期学期分学費等納付書	10月上旬 (※)

※前期学期に年間学費を納付した場合は、10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学びステーション（衣笠・朱雀キャンパスの独立研究科については所属研究科の事務室）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	5月31日まで
後期学期分学費	11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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 標準修業年限を超えて在学した場合の授業料

標準修業年限を超えて在学した場合は、当該年次の授業料の半額になります（※1、※2、※3）。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修了要件のうち博士論文以外の要件を満たした者の授業料は学期につき100,000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。

※3 法務研究科の在学期間が標準修業年限（2年修了課程においては2年、3年修了課程においては3年）を超えた者の授業料は半額となります。

(6) 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、授業料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

Ⅱ 博士課程前期課程の履修について

1. カリキュラム

●修了要件

テクノロジー・マネジメント研究科において修士の学位を取得するためには、博士課程前期課程に2年以上在学して正規の授業を受け、修了要件となる所定の専門科目中34単位以上を修得するとともに、必要な研究指導を受けたうえで、修士論文を提出し、かつその審査及び最終試験に合格しなければなりません。

なお、テクノロジー・マネジメント研究科開講科目以外にも、他研究科科目の受講等によって修得した単位を修了に必要な単位として認定します。(所定の理由書を提出して、テクノロジー・マネジメント研究科教授会で許可を受ければ4単位まで認めます。)

※方法についてはP.55「入学前の既修得単位の認定・入学後に他大学大学院で修得した単位の認定」とP.66「他研究科科目等の受講について」を参照してください。

●開講科目

【2016年度以降入学生用カリキュラム】

テクノロジー・マネジメント研究科の開講科目は「基礎科目」「コア科目」「展開科目」「プログラム科目」と、「研究指導科目」によって構成されています。

(1) 基礎科目 (修了要件単位数は定めない)

主に社会人・理工系出身者などをはじめとする技術経営学の基礎分野の未修者向けに設置されているMOTへの導入科目です。

(2) コア科目 (修了要件：6単位以上)

技術経営の概念や組織論など、MOTの核となる分野の科目です。

(3) 展開科目 (修了要件単位数は定めない)

技術戦略、技術開発、技術倫理、知的財産マネジメント、時流にあわせたトピックスを取り扱う特殊講義など各領域別の科目です。

(4) プログラム科目 (修了要件単位数は定めない)

英語で実施する科目やプラクティカム(長期実習)などを設置しています。

(5) 研究指導科目 (修了要件：「技術経営研究Ⅰ」「技術経営研究Ⅱ」(必修)を含む4単位以上)

〈技術経営演習Ⅰ・Ⅱ(各2単位)〉

1回生の第1クォーターから開講するゼミで、2回生の「技術経営研究Ⅰ」「技術経営研究Ⅱ」での各自の研究テーマを抽出するために設けられています。全員に強く履修を推奨しています。

〈技術経営研究Ⅰ・Ⅱ(各2単位)*必修〉

技術経営研究では、各自の研究テーマについて、論理力・思考力、分析力、構想力などに関する能力向上のための研究指導を得ながら、企業訪問、インタビュー、リサーチ、文献調査、プラクティカムなどを通して研究の成果

を修士論文にまとめます。

【2012年4月入学者～2015年9月入学者用カリキュラム】

テクノロジー・マネジメント研究科の開講科目は「基礎科目」「コア科目」「展開科目」「選択科目」と「研究指導科目」によって構成されています。

- (1) 基礎科目（修了要件単位数は定めない）
主に社会人・理工系出身者などをはじめとする技術経営学の基礎分野の未修者向けに設置されているMOTへの導入科目です。
- (2) コア科目（修了要件：6単位以上）
技術経営の概念や組織論などMOTの核となる分野の科目です。
- (3) 展開科目（修了要件単位数は定めない）
技術戦略、技術開発、技術倫理、知的財産マネジメントなど各領域別の科目です。
- (4) 選択科目（修了要件単位数は定めない）
科学技術分野ごとの戦略論や、論文執筆に必要な研究方法論、時流にあわせたトピックスを取り扱う特殊講義やプラクティカム（長期実習）などを設置しています。
- (5) 研究指導科目（修了要件：「技術経営研究Ⅰ」「技術経営研究Ⅱ」（必修）を含む4単位以上）
〈技術経営演習Ⅰ・Ⅱ（各2単位）〉
1回生の第1クォーターから開講するゼミで、2回生の「技術経営研究Ⅰ」「技術経営研究Ⅱ」での各自の研究テーマを抽出するために設けられています。全員に強く履修を推奨しています。

〈技術経営研究Ⅰ・Ⅱ（各2単位）*必修〉
技術経営研究では、各自の研究テーマについて、論理力・思考力、分析力、構想力などに関する能力向上のための研究指導を得ながら、企業訪問、インタビュー、リサーチ、文献調査、プラクティカムなどを通して研究の成果を修士論文にまとめます。

2016年度以降入学者用テクノロジー・マネジメント研究科博士課程前期課程開講科目一覧

科目群	科目名称	クラス	単位数	他研究科 受講	科目履修 制度	聴講生度
基礎科目	技術経営論Ⅰ	MA	2	可	可	可
	技術経営論Ⅱ	※ MA	2	可	可	可
	技術経営論Ⅲ	MA	2	可	可	可
コア科目	戦略的技術開発論	MA	2	可	可	可
	技術経営組織論	MA	2	可	可	可
	技術基盤企業のマーケティング	MA	2	可	可	可
	会計・財務	MA	2	可	可	可
	ファイナンス戦略	※ MA	2	可	可	可
	技術基盤企業のヒューマンリソースマネジメント	MA	2	可	可	可
	技術・知財関連法	※ MA	2	可	可	可
	知財戦略論	MA	2	可	可	可
	価値創出マネジメント	MA	2	可	可	可
	技術基盤企業のプロジェクトマネジメント	MA	2	可	可	可
	技術経営研究方法論	※ MA	2	可	可	可
	新技術および新事業の提案・企画・評価演習	※ MA	2	可	可	可
	特殊講義（外書講読・英語ディスカッション）	MA	2	可	可	可
プログラム 科目	Technology Management Ⅰ	MA	2	可	可	可
	Technology Management Ⅱ	MA	2	可	可	可
	Technology Management Ⅲ	MA	2	可	可	可
	Special Lecture	-	2	可	可	可
	単位互換履修科目	-	2	-	-	-
	プラクティカムⅠ	-	2	▲可	不可	不可
	プラクティカムⅡ	-	2	▲可	不可	不可
展開科目	研究開発戦略	MA	2	可	可	可
	技術・事業評価論	MA	2	可	可	可
	技術倫理	MA	2	可	可	可
	技術経営史	MA	2	可	可	可
	サービスイノベーション	MA	2	可	可	可
	技術基盤企業の戦略経営	MA	2	可	可	可
	国際知的財産	MA	2	可	可	可
	企業リスク・マネジメント	MA	2	可	可	可
	意思決定論	MA	2	可	可	可
	バリューチェーンマネジメント	MA	2	可	可	可
	イノベーション戦略論	MA	2	可	可	可
	起業家戦略	MA	2	可	可	可
	ITマネジメント	MA	2	可	可	可
	管理会計概論	MA	2	可	可	可
	特殊講義（イノベーション・ダイナミクス）	MA	2	可	可	可
	先端科学技術とビジネス	MA	2	可	可	可
	MOIキャリアデザイン	MA	2	可	可	可
	生産プロセスマネジメント	MA	2	可	可	可
	特殊講義（意思決定のためのデータ分析）	MA	2	可	可	可
	特殊講義（知財情報工学）	MA	2	可	可	可
	特殊講義（交渉戦略と実践）	MA	2	可	可	可
	技術系ベンチャー論	MA	2	可	可	可
ヘルスケア・マネジメント	MA	2	可	可	可	
特殊講義	-	2	可	可	可	
研究指導科目	技術経営演習Ⅰ・Ⅱ	-	2	可★	可	可
	技術経営研究Ⅰ・Ⅱ	-	2	不可	不可	不可

▲プラクティカムⅠ・Ⅱについては、情報理工学研究科所属学生のみ他研究科受講として認める場合があります。

★技術経営演習Ⅰ・Ⅱについては、理工学研究科、情報理工学研究科、生命科学研究所からテクノロジー・マネジメント研究科への2年次転入学制度を利用して入学を希望する学生のみ審議のうえ許可します。

※2016年度は、上記一覧※印の科目を2クラス開講しましたが、2017年度は1クラスのみ開講となります。

2012年4月入学者～2015年9月入学者用テクノロジー・マネジメント研究科博士課程前期課程開講科目一覧

科目群	科目名称	クラス	単位数	
基礎科目	技術基盤企業のマネジメントサイエンス	MA	2	
	技術経営論	MA	2	
	技術基盤企業のマーケティング	MA	2	
	技術基盤企業のプロジェクトマネジメント	MA	2	
コア科目	技術・知財関連法	MA	2	
	技術・知財関連法◎	MB	2	
	ファイナンス戦略	MA	2	
	ファイナンス戦略◎	MB	2	
	技術経営ケーススタディ(2015年度以降入学者)	MA	2	
	技術経営ケースライティング(2014年度以前入学者)	MA	2	
	技術経営ケーススタディ(2015年度以降入学者)	MB	2	
	技術経営ケースライティング(2014年度以前入学者)◎	MB	2	
	技術経営研究方法論	MA	2	
	技術経営研究方法論◎	MB	2	
	新技術および新事業の提案・企画・評価演習	MA	2	
	新技術および新事業の提案・企画・評価演習◎	MB	2	
展開科目	技術基盤企業のヒューマンリソースマネジメント	MA	2	
	戦略的技術開発論	MA	2	
	研究開発戦略	MA	2	
	知財戦略論	MA	2	
	技術・事業評価論	MA	2	
	技術倫理	MA	2	
	技術経営史	ML	2	
	サービスイノベーション	MA	2	
	技術基盤企業の戦略経営	MA	2	
	国際知的財産	MA	2	
	企業リスク・マネジメント	MA	2	
	技術経営組織論	MA	2	
	意思決定論	MA	2	
	価値創出マネジメント	MA	2	
	バリューチェーンマネジメント	MA	2	
	イノベーション戦略論	MA	2	
	Technology Management I ■	MA	2	
	Technology Management II ■	MA	2	
	Technology Management III ■	MA	2	
	起業家戦略	MA	2	
	選択科目	特殊講義 (イノベーション・ダイナミクス)	MA	2
		特殊講義 (先端科学技術とビジネス)	MA	2
特殊講義 (企業金融と資産評価法入門)		MA	2	
特殊講義 (MOTキャリアデザイン)		MF	2	
特殊講義 (生産プロセスマネジメント)		MH	2	
特殊講義 (イノベーション実践論)		ML	2	
特殊講義 (技術経営の新潮流)		MM	2	
特殊講義 (外書講読・英語ディスカッション)		MA	2	
特殊講義 (意思決定のためのデータ分析)		MI	2	
特殊講義 (プロジェクト評価)		MA	2	
特殊講義 (ナショナルイノベーション)		MA	2	
特殊講義 (知財情報工学)		MA	2	
特殊講義 (交渉戦略と実践)		MA	2	
特殊講義 (技術系ベンチャー論)		MA	2	
特殊講義 (ITマネジメント) ★		MA	2	
特殊講義 (会計・財務) ★		MA	2	
特殊講義 (管理会計概論) ★		MA	2	
特殊講義 ※		-	2	
Special Lecture ■※		-	2	
プラクティカムI ▲		-	2	
プラクティカムII ▲		-	2	
単位互換履修科目		-	2	
研究指導科目	技術経営演習I	-	2	
	技術経営演習II	-	2	
	技術経営研究I	-	2	
	技術経営研究II	-	2	

- ★ 2012年度・2013年度入学者は、科目名が「特殊講義」となります。
- ※ 「特殊講義」「Special Lecture」については、開講年度によって講義内容がかわる場合があります。
- 2014年度以前入学者は、科目名が「特殊講義」となります。
- ▲ プラクティカムI・IIについては情報理工学研究科所属学生のみ他研究科受講として認める場合があります。
- ◆ 2017年度については、一部科目を開講しません。詳細は、2017年度テクノロジー・マネジメント研究科時間割及び学修要覧P.21をご確認ください。
- ◆ 上記一覧◎印の科目は、2016年度コア科目を2クラス(MAクラス・MBクラス)開講しましたが、2017年度は1クラス(MAクラス)のみ開講します。詳細は、2017年度テクノロジー・マネジメント研究科時間割をご確認ください。

新カリキュラム・旧カリキュラム科目対照表

2016年度以降入学者開講科目と2015年9月以前入学者開講科目の対応表は、下記の通りです。受講登録の際には注意して受講登録するようにしてください。

2016年度以降入学者開講科目名称	2015年9月以前入学者開講科目名称
技術経営論Ⅰ	技術経営論
技術経営論Ⅱ	技術経営ケーススタディ / 技術経営ケースライティング
技術経営論Ⅲ	技術基盤企業のマネジメントサイエンス
戦略的技術開発論	戦略的技術開発論
技術経営組織論	技術経営組織論
技術基盤企業のマーケティング	技術基盤企業のマーケティング
会計・財務	特殊講義（会計・財務） / 特殊講義（MS）
ファイナンス戦略	ファイナンス戦略
技術基盤企業のヒューマンリソースマネジメント	技術基盤企業のヒューマンリソースマネジメント
技術・知財関連法	技術・知財関連法
知財戦略論	知財戦略論
価値創出マネジメント	価値創出マネジメント
技術基盤企業のプロジェクトマネジメント	技術基盤企業のプロジェクトマネジメント
技術経営研究方法論	技術経営研究方法論
新技術および新事業の提案・企画・評価演習	新技術および新事業の提案・企画・評価演習
特殊講義（外書講読・英語ディスカッション）	特殊講義（外書講読・英語ディスカッション）
単位互換履修科目	単位互換履修科目
Technology Management I	Technology Management I / 特殊講義（MW）
Technology Management II	Technology Management II / 特殊講義（MV）
Technology Management III	Technology Management III / 特殊講義（MU）
Special Lecture	Special Lecture / 特殊講義（MP）
プラクティカムⅠ	プラクティカムⅠ
プラクティカムⅡ	プラクティカムⅡ
研究開発戦略	研究開発戦略
技術・事業評価論	技術・事業評価論
技術倫理	技術倫理
技術経営史	技術経営史
サービスイノベーション	サービスイノベーション
技術基盤企業の戦略経営	技術基盤企業の戦略経営
国際知的財産	国際知的財産
企業リスク・マネジメント	企業リスク・マネジメント
意思決定論	意思決定論
バリューチェーンマネジメント	バリューチェーンマネジメント
イノベーション戦略論	イノベーション戦略論
起業家戦略	起業家戦略
ITマネジメント	特殊講義（ITマネジメント） / 特殊講義（MQ）
管理会計概論	特殊講義（管理会計概論） / 特殊講義（MT）
特殊講義（イノベーション・ダイナミクス）	特殊講義（イノベーション・ダイナミクス）
先端科学技術とビジネス	特殊講義（先端科学技術とビジネス）
—	▲特殊講義（企業金融と資産評価法入門）
MOTキャリアデザイン	特殊講義（MOTキャリアデザイン）
生産プロセスマネジメント	特殊講義（生産プロセスマネジメント）
—	▲特殊講義（イノベーション実践論）
—	▲特殊講義（技術経営の新潮流）
特殊講義（意思決定のためのデータ分析）	特殊講義（意思決定のためのデータ分析）
—	▲特殊講義（プロジェクト評価）
—	▲特殊講義（ナショナルイノベーション）
特殊講義（知財情報工学）	特殊講義（知財情報工学）
特殊講義（交渉戦略と実践）	特殊講義（交渉戦略と実践）
技術系ベンチャー論	特殊講義（技術系ベンチャー論）
—	▲特殊講義（MX）
—	▲特殊講義（MZ）
ヘルスケア・マネジメント	特殊講義（MY）
特殊講義	特殊講義
技術経営演習Ⅰ	技術経営演習Ⅰ
技術経営演習Ⅱ	技術経営演習Ⅱ
技術経営研究Ⅰ	技術経営研究Ⅰ
技術経営研究Ⅱ	技術経営研究Ⅱ

※上記一覧▲印の科目については、2017年度開講しません。ご注意ください。

●ジョイント・ディグリー制度

ジョイント・ディグリー制度とは、テクノロジー・マネジメント研究科博士課程前期課程と情報理工学研究科博士課程前期課程を合計3年間で修了し、修士（技術経営）と修士（工学）の2つの学位を取得できる制度です。

具体的には、まずテクノロジー・マネジメント研究科在学中に、情報理工学研究科の所定の科目を他研究科受講して単位を修得します。テクノロジー・マネジメント研究科（2年）修了後、情報理工学研究科博士課程前期課程への転入学試験に合格し、入学する際に、他研究科受講で先に修得した科目が既修得単位として認定されます。これにより、転入学後残りの科目を履修することで、情報理工学研究科博士課程前期課程を1年で修了することが可能となります。情報理工学研究科博士課程前期課程に転入学する際に、既修得単位を認定する場合は申請が必要です。

この制度によるダブルマスター取得を希望する学生は必ず本研究科事務室で相談してください。

2. 学修について

●学修方法

テクノロジー・マネジメント研究科博士課程前期課程では、「一般学生」と「社会人学生」のそれぞれの特徴を考慮して学修方法を用意しています。いずれも研究科が定めた必要単位数を修得し、通常2年間の在学期間で修了となります。（2年次転入学者の場合は、テクノロジー・マネジメント研究科の在学期間は1年間とします。）

●「一般学生」の履修について

原則として大阪いばらきキャンパスで受講することとしますが、立命館大阪梅田キャンパスのみで実施する科目については、一般学生も受講することができます。また理由によっては、立命館大阪梅田キャンパスにおけるその他の開講科目の受講を認める場合があります。

●「社会人学生」の履修について

大阪いばらきキャンパス、立命館大阪梅田キャンパスのどちらでも受講可としています。

3. 「技術経営演習」と「技術経営研究」の履修について

特定の研究課題について、指導教員の指導のもと研究を行い、その成果を主査及び副査が承認することにより単位を授与します。

※以下のセメスターは入学後からカウントして表示しています。

(1) 「技術経営演習」の履修

「技術経営演習」は第1セメスターから開講する研究指導科目で、全員に強く履修を推奨しています。指導教員のもと、第1セメスターの「技術経営演習Ⅰ」と、第2セメスターの「技術経営演習Ⅱ」を通じて、2回生時の「技術経営研究」の研究テーマを抽出します。

(2) 「技術経営研究」の履修

「技術経営研究」は第3・第4セメスターに開講される研究指導科目で、「技術経営研究Ⅰ」「技術経営研究Ⅱ」の履修と合格は研究科の修了要件となっています。

第1 Semester	第2 Semester	第3 Semester	第4 Semester
技術経営演習Ⅰ (全員に強く履修を推奨)	技術経営演習Ⅱ (全員に強く履修を推奨)	技術経営研究Ⅰ (必修※合格が修了要件)	技術経営研究Ⅱ (必修※合格が修了要件)

(3) 指導体制

「技術経営演習」の指導教員の決定は、学生の希望を考慮した上でテクノロジー・マネジメント研究科が行います。原則として、「技術経営演習」の指導教員が引き続き「技術経営研究」の指導教員となります。なお、第2 Semester以降指導教員の変更を希望する場合は、事前に指導教員と指導を希望する教員の了解を得た上で、テクノロジー・マネジメント研究科に申請を行い、教授会の承認をもって決定します。

(4) 成績評価

詳細は、ガイダンスで説明します。

4. プラクティカム実施について

(1) プラクティカムの意義及び目的

MOTは実践重視の学問分野であるため、本研究科では知識教育と実践教育を融合した教育を行うことを目的としています。プラクティカムは、企業での勤務経験を持たない学生を主な対象として、企業内のMOT関連部門やベンチャー企業での長期実習（通常3～6ヶ月）を通じて、企業が実際に直面している課題を解決することにより、MOTの実践を体験できるようにするものです。MOTの理論や概念の実践教育の手段として、プラクティカムを位置付けています。

(2) 実施要領

本研究科の所属教員と、プラクティカム受入企業が、共同で設定した実習課題を、プラクティカム指導教員及び受入企業の担当者の指導を受けながら、学生が通常3～6ヶ月の期間で解決することを目指します。実習形態は、受入企業に常駐する形態、数週間に一度受け入れ企業に出向いて指導を受ける形態など多様です。実習修了後は、プラクティカム実施報告書の提出の他、受入企業の求める報告書の提出や報告会でのプレゼンテーションが求められる場合があります。

(3) 受講登録方法

受講登録は、原則として実施該当年度に行います。

(4) 成績評価及び単位認定

成績評価は、プラクティカム指導教員が、平常点によりA+、A、B、C、Fの5段階評価で行います。単位認定は、1ヶ月以上3ヶ月未満の期間での実施、最終報告書の提出が指導教員に認定されたものにプラクティカムⅠ〈2単位〉、同様に3ヶ月以上実施のものに、プラクティカムⅠ・Ⅱ〈合計4単位〉を認定します。1ヶ月以上3ヶ月未満の実施を2回行った場合、1回目をプラクティカムⅠ、2回目をプラクティカムⅡとして認定します。

プラクティカム単位認定

実施期間	認定単位	合計
1ヶ月以上～3ヶ月未満	プラクティカムⅠ	2単位
3ヶ月以上～6ヶ月	プラクティカムⅠ、プラクティカムⅡ	4単位

注) 2企業に対してそれぞれに1～3ヶ月の実施を行う場合は、各2単位を認定する

(5) 実施項目

プラクティカムの実施は原則的に下記の流れで行います。

- ① プラクティカム説明会に出席して、概要や注意点等を理解します。
- ② プラクティカム受入可能企業及びテーマは、manaba + R や説明会で事務室から周知されます。
- ③ プラクティカムに参加を希望する学生は、「自己紹介レジュメ」「英文自己紹介レジュメ（海外プラクティカムを希望する場合）」を作成し、エントリー期間中に事務室に提出します。実習先によっては事前面接を行う場合もあります。
- ④ 受入企業の担当者、担当教員と学生の間で相談して、実習の詳細（マイルストーン、実施方法、実施期間、最終成果物など）を決定します。ただし、実施開始日は、概ね1回生の第2クォーター終了以降とします。
- ⑤ 実習の詳細が決定した後、誓約書提出、保険加入を行います。
- ⑥ プラクティカムを実施します。実施終了後は、担当教員および受入企業への最終成果物の提出とともに「プラクティカム実施報告書」を作成し、指導教員の所見記入を受けた上で、事務室に提出します。

主な提出書類

	前期セメスター	後期セメスター
③ 希望調書 (所定フォーマット)	説明会で指定する期日までに提出	
④ 自己紹介レジュメ (海外プラクティカム希望者は英文自己紹介レジュメも) (所定フォーマット)	説明会で指定する期日までに提出	
⑧ 実施期間	 前期 8月～後期 12月	
⑧ プラクティカム実施報告書 (所定フォーマット)		実施終了後に提出

(6) 秘密保持と研究成果物の取り扱いについて

プラクティカムは企業が直面している課題を取り扱うため、秘密保持には細心の注意が求められます。本研究科と受入企業は契約書を交わしますが、参加学生個人にも、秘密保持誓約書の提出とその遵守が求められます。プラクティカムで得られた成果を公表する場合、あるいは、課題・特別研究に含める場合は受入企業の同意を必要とします。

研究の成果物は、いわゆる知的財産として扱われるケースがあるため、その場合所有権に関する問題は、研修開始前の協定締結の時点で明らかにしておく必要があります。

基本的には大学側が相当な費用を負担しない限り、所有権のすべてを企業に譲渡することになると考えられます。

Ⅲ 2017年度「修士論文」の運用について

※ 2012年度以降入学生は全員「修士論文」になります。

1. 論文執筆について

修士論文	
要約	MOTの課題に対し、アカデミックな検討がなされた上で、実務的に有益な知見をもたらすことが期待できる論文で、理論と実践のバランスを重視する。
文字数の目安	<p>【日本語で執筆の場合】 36,000字以上（図表除く） A4（30×40）：30枚以上（必須） 枚数を下回ることが明らかな場合は事前申請必要（相当な理由が要求される）</p> <p>【英語で執筆の場合】 12,000ワード以上（図表除く） A4版で30枚以上（必須） （A4版1枚=400ワード以内） 枚数を下回ることが明らかな場合は事前申請必要（相当な理由が要求される）</p>
合格要件	主指導教員・副指導教員全員の承認が必要

2. 指導体制

技術経営演習Ⅰ・Ⅱおよび技術経営研究Ⅰの研究指導および論文作成の指導は原則として1名の主指導教員が中心となって実施します。また、副指導教員は原則として技術経営研究Ⅱにおける論文作成の指導を行います。ただし、技術経営演習Ⅰ・Ⅱおよび技術経営研究Ⅰの受講生は、希望により研究の指導を受けるための副指導教員を付けることができます。

主指導教員は、技術経営演習の履修時に学生の希望を勘案の上、教授会で決定し、原則として技術経営演習Ⅰ・Ⅱ、技術経営研究Ⅰ・Ⅱを通して同一教員が担当します。技術経営研究Ⅱの受講者は、副指導教員2名を選出する必要があります。副指導教員申請締切日については、別途案内しますので主指導教員と相談の上、2名の副指導教員を決定してください。

主指導教員および副指導教員の決定及び変更は、主指導教員の助言を受けて学生がテクノロジー・マネジメント研究科に申請を行い、教授会の承認をもって決定します。

4月入学者

M1 前期 Semester	M1 後期 Semester	M2 前期 Semester	M2 後期 Semester
技術経営演習Ⅰ ＜全員に強く履修を推奨＞ 主指導教員1名 必要に応じて副指導教員	技術経営演習Ⅱ ＜全員に強く履修を推奨＞ 主指導教員1名 必要に応じて副指導教員	技術経営研究Ⅰ ＜必修※合格が修了条件＞ 主指導教員1名 必要に応じて副指導教員	技術経営研究Ⅱ ＜必修※合格が修了条件＞ 主指導教員1名 副指導教員2名

9月入学者

M1 後期セメスター	M1 前期セメスター	M2 後期セメスター	M2 前期セメスター
技術経営演習Ⅰ ＜全員に強く履修を推奨＞ 主指導教員1名 必要に応じて副指導教員	技術経営演習Ⅱ ＜全員に強く履修を推奨＞ 主指導教員1名 必要に応じて副指導教員	技術経営研究Ⅰ ＜必修※合格が修了条件＞ 主指導教員1名 必要に応じて副指導教員	技術経営研究Ⅱ ＜必修※合格が修了条件＞ 主指導教員1名 副指導教員2名

3. 構想発表および中間報告について

構想発表会、中間報告会では、研究の進捗状況を報告します。中間報告会に参加しない場合は、技術経営研究の単位授与がされない場合があります。

4月入学生＜構想発表：M1 回生後期セメスター 中間報告会：M2 回生後期セメスター＞

9月入学生＜構想発表：M1 回生前期セメスター 中間報告会：M2 回生前期セメスター＞

※開催時期が変更される場合があります。変更がある場合は、CAMPUS WEBにて案内します。

4. 論文の提出について

修士論文は期日までに提出してください。期日までに提出されない場合は、技術経営研究Ⅱの単位は認定されません。修士論文公聴会・審査会では、技術経営研究の研究成果の最終報告を行います。提出された論文及び最終報告の内容を勘案して、主指導教員・副指導教員は合否を判定します。技術経営研究Ⅱを受講する学生は自ら責任を持って副指導教員の先生方の指導を受け先生方を訪問してください。さらに、研究科が指定する論文の体裁を順守して論文の執筆を行ってください。論文としての最低限のルールが守られていない時点で、却下される場合があります。論文の閲覧については、著者の承諾のある修士論文のみ閲覧が可能とします。

5. 成績評価

技術経営演習Ⅰ・Ⅱと技術経営研究Ⅰの成績評価については、それぞれの主指導教員が行います。技術経営研究Ⅱの合否判定及び成績評価は、主指導教員・副指導教員全員の承認を必要とします。

6. 学位授与基準

学位の授与にあたっては、所定の修了要件を満たしたうえで、技術経営の概念・方法論の理解、問題意識の明確さ、研究テーマの妥当性など複数の基準により審査を行い、社会における価値創造に貢献するにふさわしいと判断される学位申請者に学位を授与します。

7. 研究指導計画書について

〇〇年〇〇月〇〇日

立命館大学大学院 テクノロジー・マネジメント研究科 研究指導計画書

学生番号		学生 氏名	印（自署の場合は不要）		
入学年度	前期課程 後期課程	年次	指導教官 氏名	印（自署の場合は不要）	
研究題目					
年次	研究過程（情報収集、分析等）		学会等発表	論文公表	備考
	研究計画 （学生記入）				
	指導計画 （指導教員記入）				
	研究計画 （学生記入）				
	指導計画 （指導教員記入）				
	研究計画 （学生記入）				
	指導計画 （指導教員記入）				

研究指導に関する申し合わせ

2015年6月23日テクノロジー・マネジメント研究科

博士課程における研究指導については、大学院設置基準ならびに大学院学則に規定されている通り、学生に対してあらかじめその内容、計画等を明示することが必要なことから、博士課程前期課程および後期課程のいずれに所属する学生についても、研究指導計画書の取扱いを以下の通り定める。

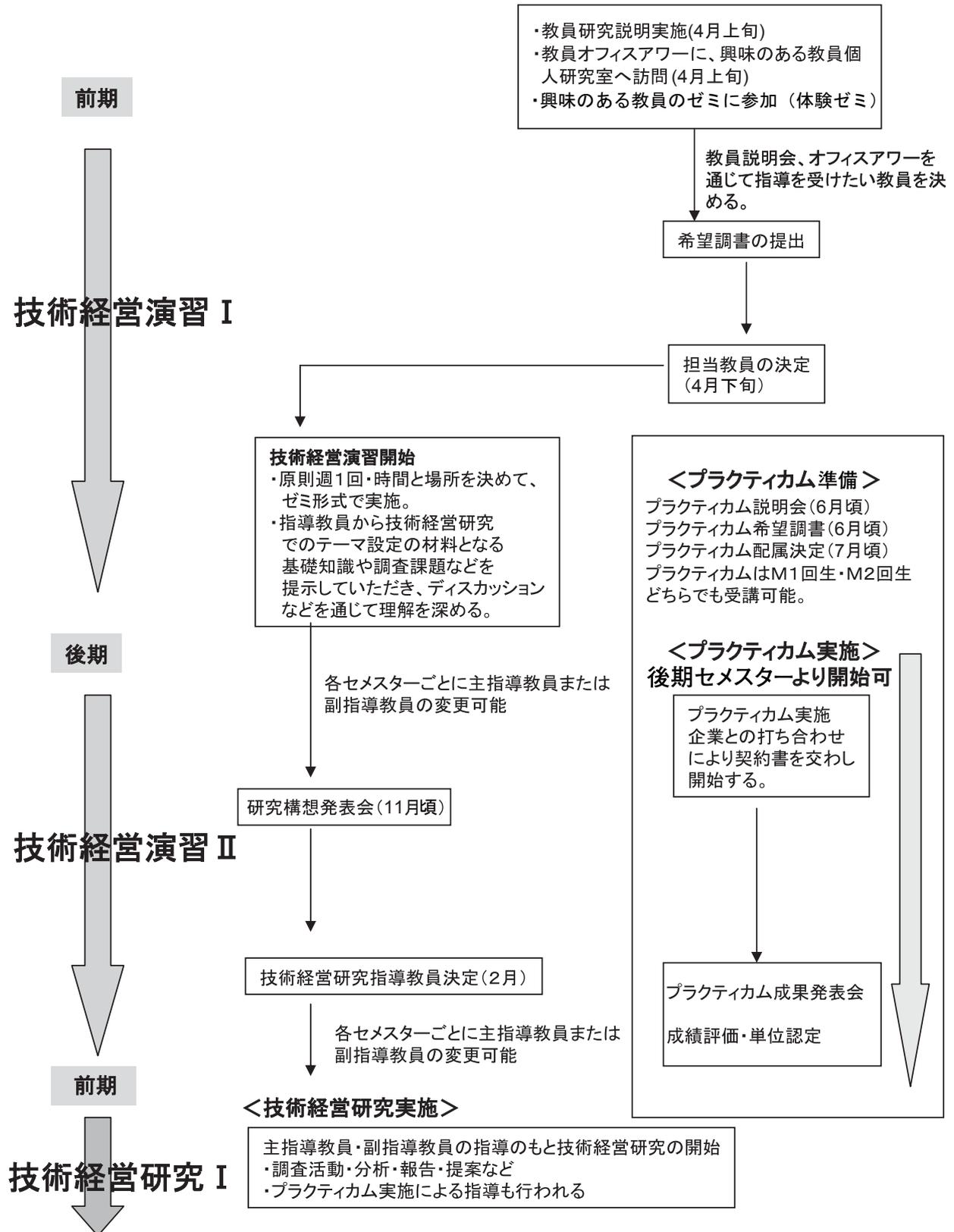
1. 様式（別紙のとおり）

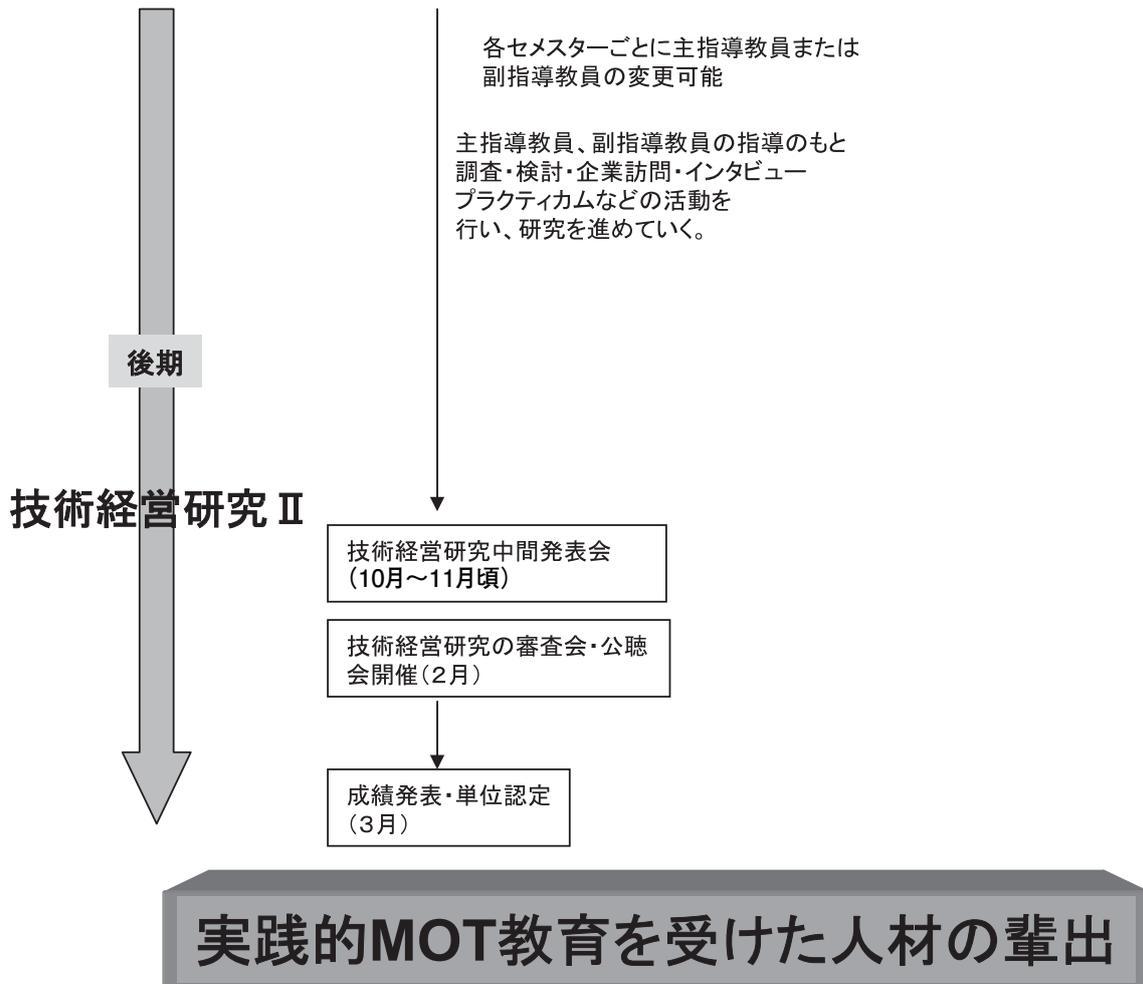
2. 作成および保管

- (1) 指導教員は、テクノロジー・マネジメント研究科が定める研究指導フローに則り、原則として年度初めに学生と面談を行い、前年度の研究指導計画書がある場合はこれを参照しながら、テクノロジー・マネジメント研究科が指定する様式に従って研究指導計画書を作成する。
- (2) 指導教員は、作成した研究指導計画書を当該学生に明示のうえ、研究科長に提出する。
- (3) 提出された研究指導計画書は、当該学生が課程修了または退学した後、1年が経過するまで、テクノロジー・マネジメント研究科事務室において保管されるものとする。
- (4) 研究指導計画書について、各研究室で上記内容に対応する他の様式がある場合には、これを準用することができる。

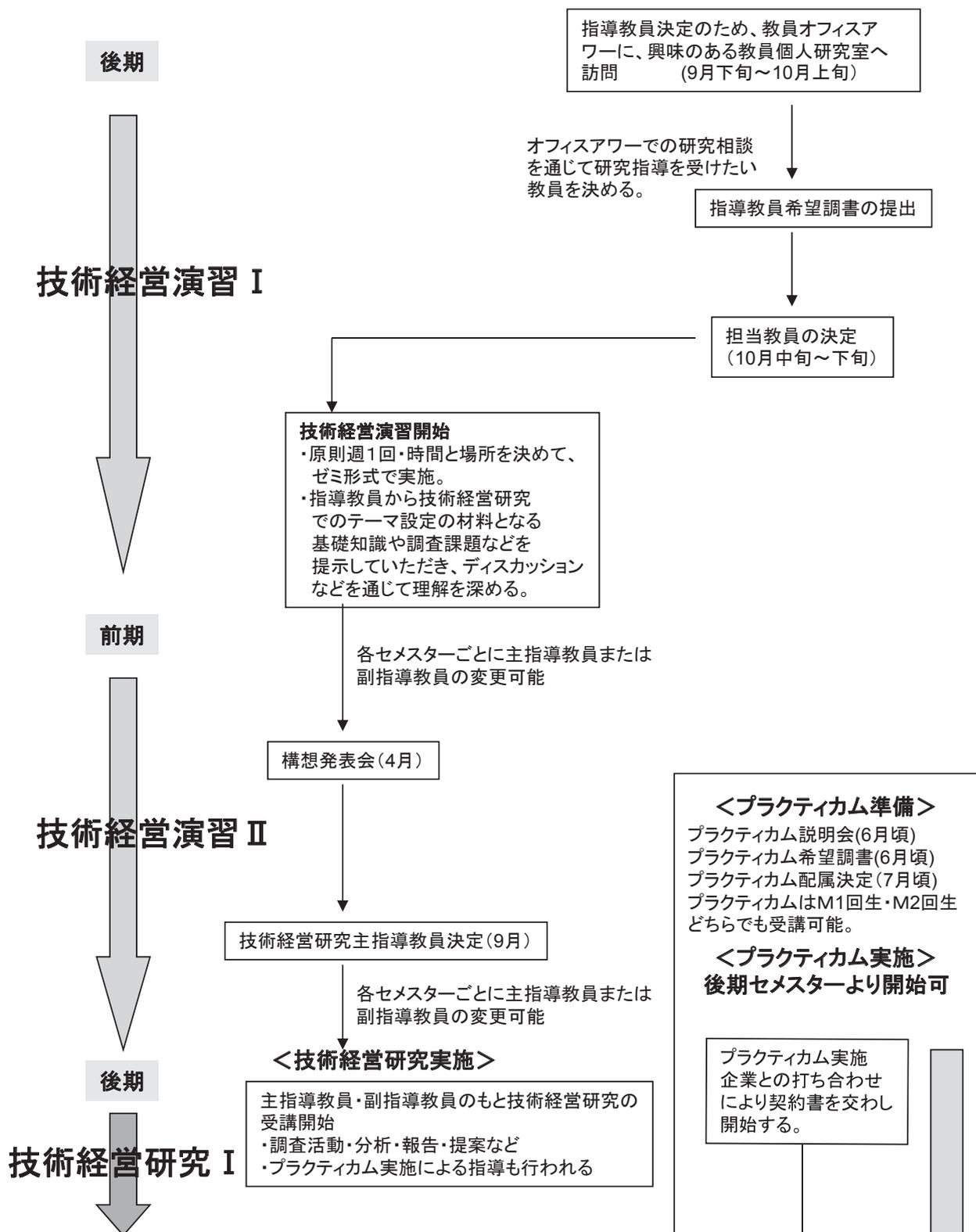
8. 博士課程前期課程研究指導・プラクティカムフローについて

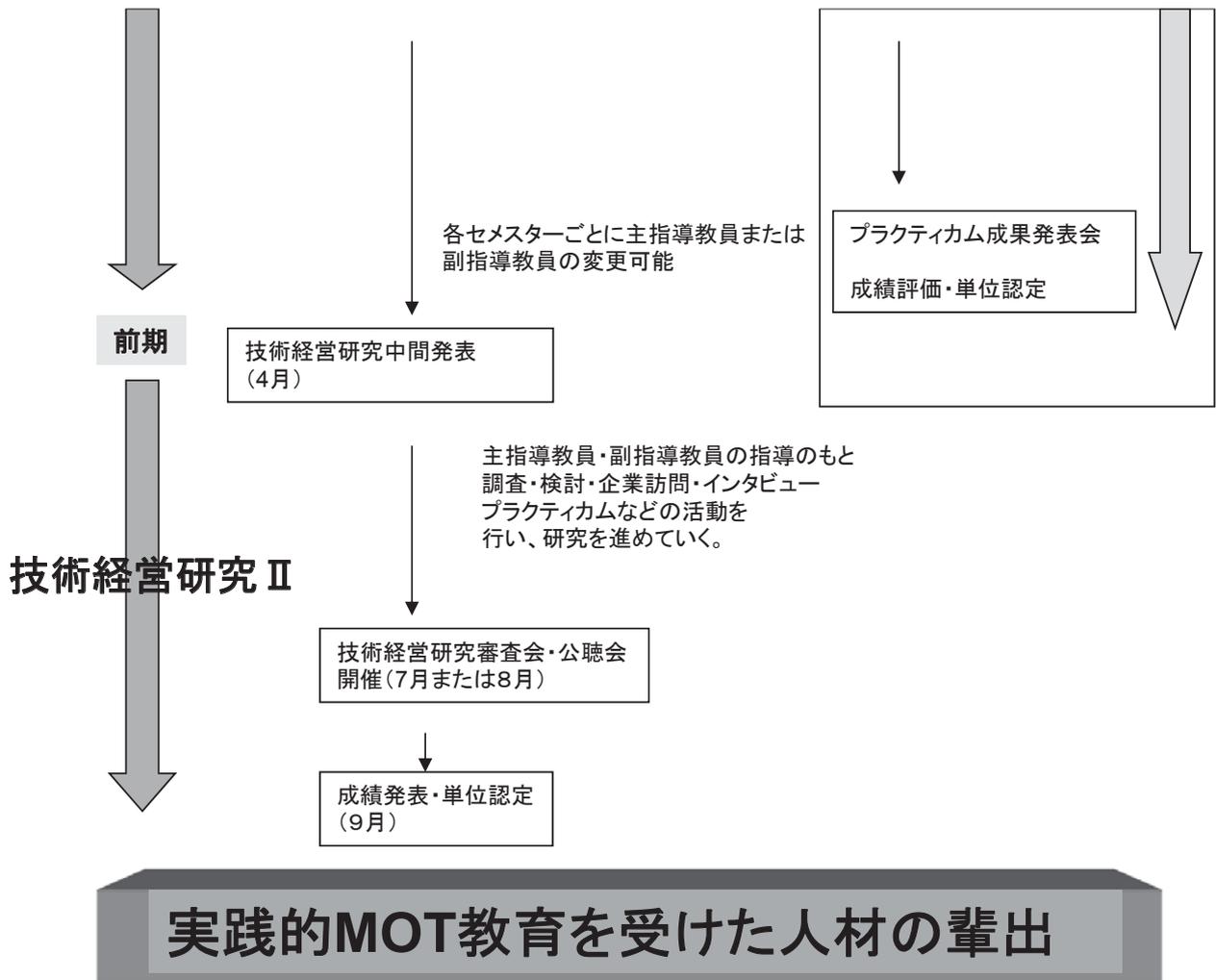
研究指導・プラクティカムフロー(4月入学生用)





研究指導及びプラクティカムのフロー(9月入学生用)





IV 博士課程後期課程の履修について

1. カリキュラム

2010年9月から英語基準プログラム(Doctoral Program in Technology Management)を開設しました。これによって日本語、英語の2言語での学位取得が可能となりました。

【2012年度以降入学生用カリキュラム】

■日本語基準プログラム・英語基準プログラム共通

2012年度入学生より、日本人学生と留学生との研究交流による各院生の研究レベル向上を目的とし、日本語基準プログラム・英語基準プログラムの両方で、特殊研究および研究指導科目を日本語または英語で受講することが可能になりました。

●修了要件

テクノロジー・マネジメント研究科において博士の学位を取得するためには、博士課程後期課程に3年以上在学し、選択科目(特殊研究)から3科目(6単位)以上を、さらに研究指導科目(特別研究)を2科目(8単位)以上の、計14単位以上を修得した上で、必要な研究指導を受けて博士論文を提出し、その審査および最終試験に合格しなければなりません。

ただし、優れた研究業績を上げた場合については、在学期間に関しては1年以上3年未満で修了できる場合があります。

●開講科目

テクノロジー・マネジメント研究科の開講科目は、講義科目である「特殊研究」と研究指導科目である「特別研究」によって構成され、それぞれに修了に必要な単位数が定められています。

詳細な科目については「テクノロジー・マネジメント研究科博士課程後期課程開講科目一覧」の「日本語基準プログラム・英語基準プログラム共通カリキュラム」(P.37)を参照してください。

(1) 特殊研究 (修了要件：6単位以上)

MOT分野の博士論文執筆に必要なMOT理論の高度な運用、および実践の場における調査分析能力を修得します。

(2) 特別研究 (修了要件：8単位以上)

特別研究では、自らの研究テーマについて、指導教員の助言指導や、論理力、思考力、分析力、構想力などに関する能力向上のための援助を得ながら、企業訪問、インタビュー、リサーチ、文献調査などを通して、研究の成果を博士論文にまとめます。

【2011 年度以前入学生】

■日本語基準プログラム

特殊研究（コースワーク）および研究指導を日本語で実施し、日本語（英語可）による博士学位申請論文にて学位取得を目指します。（※英語論文であっても、公聴会等は日本語にて行います。）

●修了要件

テクノロジー・マネジメント研究科において博士の学位を取得するためには、博士課程後期課程に3年以上在学し所定のコースワーク群から3科目（6単位）以上を修得し、さらに3年間にわたって行う「特別研究Ⅰ～Ⅵ」を2科目（8単位）以上修得、計14単位以上を修得した上で必要な研究指導を受けた上で博士論文を提出し、その審査および最終試験に合格しなければなりません。

ただし、優れた研究業績をあげた場合については、在学期間に関しては1年以上3年未満で修了できる場合があります。

●開講科目

テクノロジー・マネジメント研究科の開講科目は、講義科目である「特殊研究（コースワーク）」（2008年度以前入学者用カリキュラムでは「コースワーク」）と研究課題科目（研究指導）によって構成され、それぞれに修了に必要な単位数が定められています。

詳細な科目については、「テクノロジー・マネジメント研究科博士課程後期課程開講科目一覧」の「日本語基準プログラム」（P.36）を参照してください。

(1) コースワーク（修了要件：6単位以上）

MOT分野の博士論文執筆に必要なMOT理論の高度な運用、および実践の場における調査分析能力を修得します。

(2) 特別研究（修了要件：8単位以上）

特別研究では、自らの研究テーマについて、指導教員の助言指導や、論理力、思考力、分析力、構想力などに関する能力向上のための援助を得ながら、企業訪問、インタビュー、リサーチ、文献調査などを通して研究の成果を博士論文にまとめます。

■英語基準プログラム（Doctoral Program in Technology Management）

特殊研究（コースワーク）および研究指導を英語で実施し、英語による博士学位申請論文にて学位取得を目指します。

●修了要件

テクノロジー・マネジメント研究科において博士の学位を取得するためには、博士課程後期課程に3年以上在学し所定のコースワーク群「Coursework」から3科目（6単位）以上を取得し、さらに3年間にわたって行う「Doctoral seminarⅠ～Ⅵ」を2科目（8単位）以上修得、計14単位以上を修得したうえで博士論文を提出し、その審査および最終試験に合格しなければなりません。

ただし、在学期間に関しては、優れた研究業績をあげた者については、1年以上3年未満で修了する場合があります。

●開講科目

テクノロジー・マネジメント研究科の開講科目は、講義科目と研究課題科目（研究指導）によって構成され、講義

科目は「Coursework」として4科目設置され、それぞれに修了に必要な単位数が定められています。

なお、詳細な科目については、「テクノロジー・マネジメント研究科博士課程後期課程開講科目一覧」の「英語基準プログラム」(P.34)を参照してください。

(1) Coursework 修了要件6単位以上

MOT分野の博士論文執筆に必要なMOT理論の高度な運用、および実践の場における調査分析能力を修得します。

(2) Doctoral seminar 修了要件8単位以上

Doctoral seminarでは、自らの研究テーマについて、指導教員の助言指導や論理力、思考力、分析力、構想力などに関する能力向上のための援助を得ながら、企業訪問、インタビュー、リサーチ、文献調査などを通じて研究の成果を博士論文にまとめます。

2. 学修について

●学修方法

テクノロジー・マネジメント研究科博士課程後期課程では、クォーター制開講科目、セメスター制開講科目、集中開講科目があります。詳細は時間割表を参照ください。

研究指導科目については、個別に指導教員と相談し研究計画を立てます。

3. テクノロジー・マネジメント研究科博士課程後期課程開講科目一覧

■日本語基準プログラム

〈2011年度以前入学者用カリキュラム〉

科目群	科目名称	クラス	単位数
コース・ワーク	特殊研究（コースワーク）	D A	2
コース・ワーク	特殊研究（コースワーク）	D B	2
コース・ワーク	特殊研究（コースワーク）	D C	2
コース・ワーク	特殊研究（コースワーク）	D D	2
コース・ワーク	特殊研究（コースワーク）	D E	2
研究指導	特別研究Ⅰ	-	4
研究指導	特別研究Ⅱ	-	4
研究指導	特別研究Ⅲ	-	4
研究指導	特別研究Ⅳ	-	4
研究指導	特別研究Ⅴ	-	4
研究指導	特別研究Ⅵ	-	4

■英語基準プログラム

〈2011年度以前入学者用カリキュラム〉

Subject Group	Subject	Class	Credit
Coursework	Coursework	D A	2
Coursework	Coursework	D B	2
Coursework	Coursework	D C	2
Coursework	Coursework	D D	2
Research	Doctoral Seminar I	-	4
Research	Doctoral Seminar II	-	4
Research	Doctoral Seminar III	-	4
Research	Doctoral Seminar IV	-	4
Research	Doctoral Seminar V	-	4
Research	Doctoral Seminar VI	-	4

■日本語基準プログラム・英語基準プログラム共通カリキュラム

(2012年度以降入学者用カリキュラム)

科目群	科目名称	クラス	単位数	科目等履修制度	聴講制度
選択科目	特殊研究 (統計データ解析・英文ジャーナル)	D A	2	不可	不可
	特殊研究 (統計データ解析・英文ジャーナル)	D B	2	不可	不可
	特殊研究 (定性分析)	D C	2	不可	不可
	特殊研究 (定量分析)	D D	2	不可	不可
	特殊研究 (研究方法の実践)	D E	2	不可	不可
	特殊研究 (統計特論) ※	D K	2	不可	不可
	特殊研究 (Literature Review)	D F	2	不可	不可
	特殊研究 (Research Methods)	D G	2	不可	不可
	特殊研究 (Empirical Methods)	D H	2	不可	不可
	特殊研究 (Independent Study)	D I	2	不可	不可
	特殊研究 (Structural Analysis of Research Papers) 【2015年度以降入学者】 特殊研究 (The Analysis of The Structure of Research Papers) 【2014年度以前入学者】	D J	2	不可	不可
特殊研究	—	2	—	—	
研究指導科目	特別研究Ⅰ	—	4	不可	不可
	特別研究Ⅱ	—	4	不可	不可
	特別研究Ⅲ	—	4	不可	不可
	特別研究Ⅳ	—	4	不可	不可
	特別研究Ⅴ	—	4	不可	不可
	特別研究Ⅵ	—	4	不可	不可

※ 2012年度～2014年度入学者は科目名が「特殊研究」となります。

4. 新カリキュラム・旧カリキュラム科目対照表

受講登録の際には、入学年度に応じて対応するカリキュラムの科目を登録します。新カリキュラムと旧カリキュラムの科目は、授業内容で以下のように対応していますので参考にしてください。

博士課程後期課程					
2012年度以降入学生用カリキュラム			2011年度以前入学者用カリキュラム		
新科目群	科目名称	単位	旧科目群	現行の科目名称	単位
選択科目	特殊研究 (統計データ解析・英文ジャーナル) DA	2	コース・ワーク	特殊研究 (コースワーク) DA	2
選択科目	特殊研究 (統計データ解析・英文ジャーナル) DB	2	コース・ワーク	特殊研究 (コースワーク) DB	2
選択科目	特殊研究 (定性分析)	2	コース・ワーク	特殊研究 (コースワーク) DC	2
選択科目	特殊研究 (定量分析)	2	コース・ワーク	特殊研究 (コースワーク) DD	2
選択科目	特殊研究 (研究方法の実践)	2	コース・ワーク	特殊研究 (コースワーク) DE	2
選択科目	特殊研究 (Literature Review)	2	Coursework	Coursework DA	2
選択科目	特殊研究 (Research Methods)	2	Coursework	Coursework DB	2
選択科目	特殊研究 (Empirical Methods)	2	Coursework	Coursework DC	2
選択科目	特殊研究 (Independent Study)	2	Coursework	Coursework DD	2
選択科目	特殊研究 (The Analysis of The Structure of Research Papers) 【2014年度以前入学者】	2	-	-	-
選択科目	特殊研究 (Structural Analysis of Research Papers) 【2015年度以降入学者】				
選択科目	特殊研究 (統計特論) ※	2	-	-	-
選択科目	特殊研究	-	-	-	-
研究指導科目	特別研究 I	4	研究指導、 Research	特別研究 I、 Doctoral Seminar I	4
研究指導科目	特別研究 II	4	研究指導、 Research	特別研究 II、 Doctoral Seminar II	4
研究指導科目	特別研究 III	4	研究指導、 Research	特別研究 III、 Doctoral Seminar III	4
研究指導科目	特別研究 IV	4	研究指導、 Research	特別研究 IV、 Doctoral Seminar IV	4
研究指導科目	特別研究 V	4	研究指導、 Research	特別研究 V、 Doctoral Seminar V	4
研究指導科目	特別研究 VI	4	研究指導、 Research	特別研究 VI、 Doctoral Seminar VI	4

※ 2012年度～2014年度の入学者は科目名が「特殊研究」となります。

V 2017年度「課程博士」学位授与審査請求論文提出要項

1. 審査に関する関連規定

- (1) 『テクノロジー・マネジメント研究科博士学位授与に関する内規』※注

※注 入学年度によって適用される「テクノロジー・マネジメント研究科博士学位授与に関する内規」は異なります。
不明な点があれば事務室までご相談ください。

- (2) 『立命館大学大学院学則』
(3) 『立命館大学学位規程』

2. 審査対象となる要件

博士学位の審査請求の対象となる論文の提出にあたっては、以下の要件を満たしていなければならない。

- (1) 2010年4月以前入学者

学術論文に関わる要件を満たしていること。(筆頭著者である査読論文2本以上とし、査読付学会プロシーディングについては2本をもって学術誌査読論文1本相当と換算することができる。ただし、最低1本は学術誌査読論文である必要がある。)

- (2) 2010年9月以降入学者

学位審査論文に直接および間接に関係する研究成果を、学術誌査読論文(ジャーナル)として掲載していること、もしくは掲載許可されていること。必要とする本数は、筆頭著者である査読論文2本以上とする。

※標準修業年限に満たない期間を在学し修了を希望する者(早期修了予定者)は、別途申請条件があります。早期修了を希望する方は指導教員にご確認ください。

3. 2017年12月請求(2018年3月修了)の場合の審査日程(予定)

審 査 順 序	日 程
授与申請(論文提出:自己負担による簡易製本)締切	2017年12月下旬
研究科委員会で受理の可否について審査	2018年1月上旬~中旬
学位論文縦覧開始	
審査委員会による口頭試問	2018年1月中旬~下旬
公聴会の開催 日時、場所等の詳細は2週間前までに公示。	2018年2月上旬
研究科委員会において審議・議決	2018年2月中旬
大学院学位委員会において審議・議決	2018年3月上旬
学位授与式	2018年3月下旬

4. 「課程博士」学位申請のための必要書類について

- (1) 「課程博士」学位申請のための書類は、全学統一様式になっている。「立命館大学学位規程」および、「テクノロジー・マネジメント研究科博士学位授与に関する内規」を熟読のうえ、あらかじめ本研究科事務室で必要書類を受け取り、確認しておくこと。
- (2) 学位請求論文は、「テクノロジー・マネジメント研究科博士学位授与に関する内規」にもとづき、4部提出する必要がある。(1部は閲覧用)
- (3) 記録媒体に英文・和文両方の要旨を保存すること。

5. 学位授与基準

学位の授与にあたっては、所定の修了要件を満たしたうえで、学位審議委員会の審査に合格していることが条件となる。学位申請論文の審査にあたっての、学位審議委員会による学位論文審査および口頭試問は、技術経営の概念・方法論の理解、問題意識の明確さ、研究テーマの妥当性、先行研究との関係、論旨展開・文章表現の妥当性など複数の評価基準により審査され、企業における実践を普遍的、体系的な概念や方法論に昇華し形式知化する技術経営研究における高度な研究能力を有すると判断される学位申請者に学位を授与する。

6. 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。

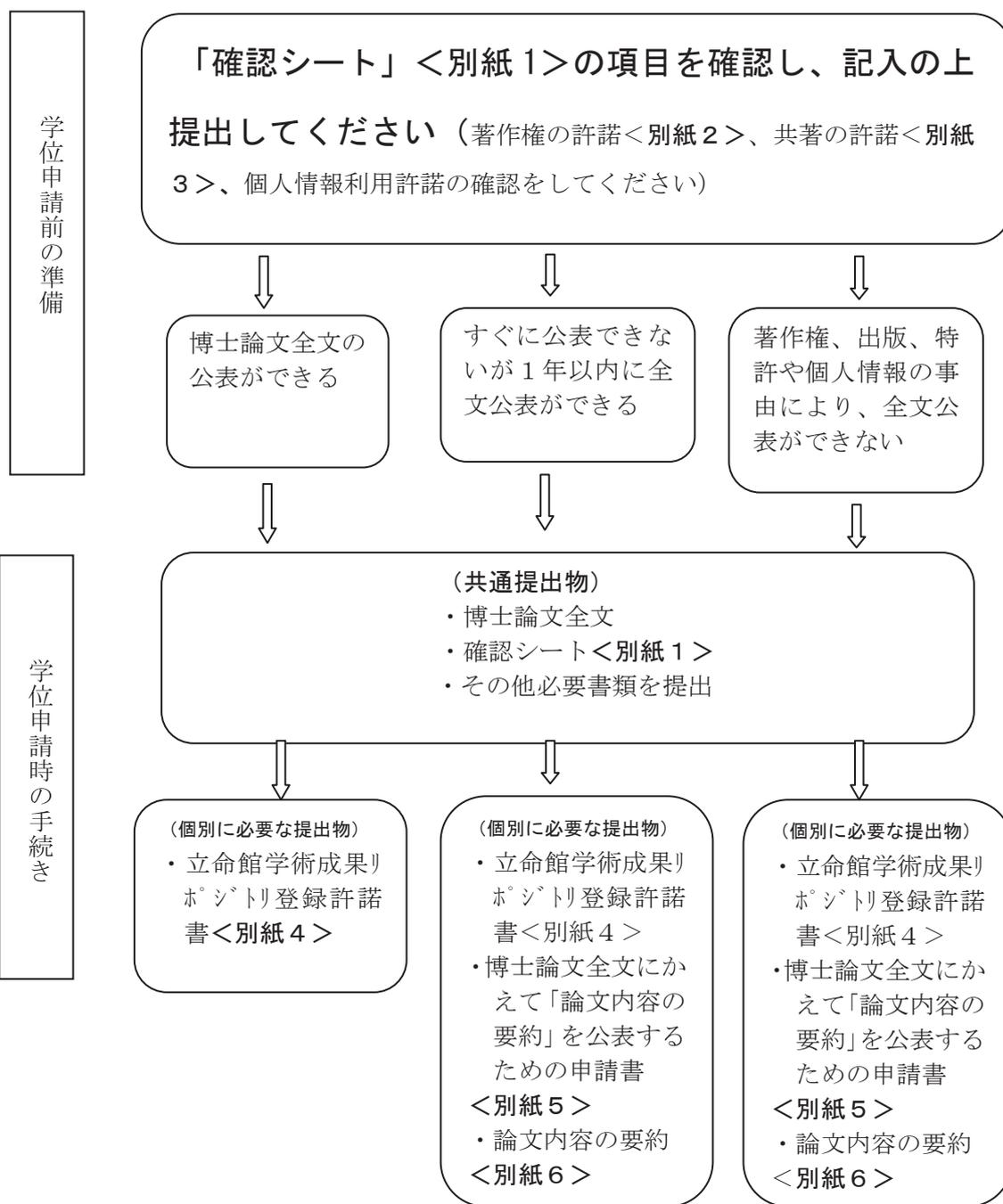
著作権保護、個人情報保護等の理由により、やむを得ない事由があると大学が承認した場合は、博士論文全文に代えて、その内容を要約したもの（以下、論文内容の要約）を公表していただくことになります。

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。

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、ご本人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となりますので、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」

1. 博士論文全文を既に他のインターネットサイト等に掲載していますか？ (①はい ②いいえ)

2. 博士論文全文を本学機関リポジトリで公表できますか？

* いずれかに✓印をつけてください

公表できる 公表に向けて確認が必要である 公表できない

* 全てにチェックができれば、次に進んでください

- 立体形状による表現を含まない
- 権利関係(著作権保護、個人情報保護、特許等)にかかわって、公表の問題はない
- 掲載している(する予定の)学術ジャーナル等において、公表の問題はない
- 特許の取得にかかわって、公表の問題はない
- 他の共著者等の許諾等にかかわって、公表の問題はない
- 著書刊行にかかわって、公表の問題はない

* いずれかに✓印をつけてください(複数回答可)

- 権利関係(著作権保護、個人情報保護、特許等)に抵触する可能性があるため(抵触した内容を下記の「その他」に記入してください。)
- 掲載している(する予定の)学術ジャーナル等の許諾等が得られていないため
- 特許の取得(もしくは申請中)にかかわる許諾等が得られていないため
- 学術ジャーナル等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インターネット公表の許諾等が得られていないため
- 著書刊行される(もしくは手続き中)出版社等の許諾等が得られていないため
- その他()

* いずれかに✓印をつけてください(複数回答可)

- 立体形状による表現を含むため
- 権利関係(著作権保護、個人情報保護、特許等)に抵触するため(抵触した内容を下記の「その他」に記入してください。)
- 掲載している(する予定の)学術ジャーナル等が其他媒体の公表を禁止しているため
- 特許の取得(もしくは申請中)であり、公表ができないため
- 学術ジャーナル等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インターネット公表の許諾等が得られなかったため
- 著書刊行される(もしくは手続き中)出版社等の許諾等が得られなかったため
- その他()

学位授与が認められた後に博士論文(PDF)・許諾書をご提出ください

* 確認の上、チェックをしてください

- 必ず1年以内に公表の確認をとり、確認が取れ次第、すみやかに大学に報告します
- (公開ができなくなる場合も想定し)要約、それにかかわる申請書を提出します

* 確認の上、チェックをしてください

- 公表できないことが証明される書類等と要約等を提出します

※やむを得ないと大学が承認した場合は、論文内容の要約を公表することとなります

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）

○○年 ○○月 ○○日

公益社団法人 ○○学会
○○ ○○委員長 殿

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.ritsumeai.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 / I D（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：

F a x 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

様

本掲載先への本論文の掲載を許可します。

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）

<p>同意承諾書</p> <p>〇〇〇〇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、〇〇〇〇氏の博士論文とすることを承諾いたします。</p> <p>また、（どちらかにチェックを入れてください）</p> <p><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。</p> <p><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。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>(1) 昭和〇〇年〇〇月 〇〇〇〇〇〇雑誌 〇〇巻 〇〇～〇〇頁 「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」（著者名を論文の通りにすべて列挙）</p> <p>(2) 平成〇〇年〇〇月 〇〇〇〇〇〇学内誌 〇〇号 〇〇～〇〇頁 「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」（著者名を論文の通りにすべて列挙）</p> <p>(3) 平成〇〇年〇〇月 〇〇〇〇〇〇学会誌 〇〇月号〇〇～〇〇頁 に公表予定 「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」（著者名を論文の通りにすべて列挙）</p> <p style="text-align: right;">20〇〇年〇〇月〇〇日 共著者（共同研究者） 氏名 ㊟ （自署）</p>
--

○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

年 月 日

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：

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	<p>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。</p> <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。 <p>公表時期</p> <p><input type="checkbox"/>学位授与後</p> <p><input type="checkbox"/>期日指定(学位授与日から 月 月以降)</p> <p>備考：</p>

<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：O I C独立研究科事務室内テクノロジー・マネジメント研究科事務室までお問い合わせください。

7. 博士学位申請までの研究活動フローチャート

【4月入学】

研究指導科目 (研究指導・Research) 選択科目 (コース・ワーク/Coursework) 博士学位申請のための理想的な研究スケジュール

D1回生

4月入学 (指導教員正式決定)

前期

特別研究Ⅰ

国内学会での発表

後期

特別研究Ⅱ

国内学会での発表
査読論文1本目投稿

D2回生

前期

特別研究Ⅲ

国内学会での発表
査読論文2本目投稿

後期

特別研究Ⅳ

海外学会での発表
国内学会での発表
(査読論文3本目投稿)

D3回生

前期

特別研究Ⅴ

(海外学会での発表)
国内学会での発表

後期

特別研究Ⅵ

国内学会での発表



【9月入学】

研究指導科目 (研究指導/Research) 選択科目 (コース・ワーク/Coursework) 博士学位申請のための理想的な研究スケジュール

D1回生

9月入学（指導教員正式決定）

後期	特別研究Ⅰ		国内学会での発表	
前期	特別研究Ⅱ		国内学会での発表 査読論文1本目投稿	
<u>D2回生</u>				
後期	特別研究Ⅲ		国内学会での発表 査読論文2本目投稿	
前期	特別研究Ⅳ		海外学会での発表 国内学会での発表 (査読論文3本目投稿)	
<u>D3回生</u>				
後期	特別研究Ⅴ	(海外学会での発表) 国内学会での発表		
前期	特別研究Ⅵ	国内学会での発表		

8. 研究指導計画書について

〇〇年〇〇月〇〇日

立命館大学大学院 テクノロジー・マネジメント研究科 研究指導計画書

学生番号			学生 氏名	印（自署の場合は不要）		
入学年度	前期課程 後期課程	年次	指導教官 氏名	印（自署の場合は不要）		
研究題目						
年次	研究過程（情報収集、分析等）			学会等発表	論文公表	備考
	研究計画 （学生記入）					
	指導計画 （指導教員記入）					
	研究計画 （学生記入）					
	指導計画 （指導教員記入）					
	研究計画 （学生記入）					
	指導計画 （指導教員記入）					

研究指導に関する申し合わせ

2015年6月23日テクノロジー・マネジメント研究科

博士課程における研究指導については、大学院設置基準ならびに大学院学則に規定されている通り、学生に対してあらかじめその内容、計画等を明示することが必要なことから、博士課程前期課程および後期課程のいずれに所属する学生についても、研究指導計画書の取扱いを以下の通り定める。

1. 様式（別紙のとおり）

2. 作成および保管

- (1) 指導教員は、テクノロジー・マネジメント研究科が定める研究指導フローに則り、原則として年度初めに学生と面談を行い、前年度の研究指導計画書がある場合はこれを参照しながら、テクノロジー・マネジメント研究科が指定する様式に従って研究指導計画書を作成する。
- (2) 指導教員は、作成した研究指導計画書を当該学生に明示のうえ、研究科長に提出する。
- (3) 提出された研究指導計画書は、当該学生が課程修了または退学した後、1年が経過するまで、テクノロジー・マネジメント研究科事務室において保管されるものとする。
- (4) 研究指導計画書について、各研究室で上記内容に対応する他の様式がある場合には、これを準用することができる。

V 本学での履修について

1. 学生への連絡方法

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。

2. 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、全学生に対して立命館のメールシステム宛に「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、立命館のメールシステム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。転送設定方法は、本学のホームページより、office365 マニュアルを参照してください。

※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。

3. 成績発表・履修ガイダンス

成績については、学期ごとに成績通知表にてお知らせします。皆さんは、その単位の修得状況によって、次の学期（次年度）での履修計画をたて、登録科目の追加・変更を行う必要があるかどうか検討してください。成績発表日等は別途提示します。

なお、研究科によっては、次学期（次年度）での履修や書類の交付、また受講登録等のために、履修ガイダンスを行う場合があります。履修ガイダンスが実施される場合は、必ず出席するようにしてください（9月下旬・3月下旬）。

4. 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つに分けるクォーター制を導入しています。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。

前期セメスター（春学期）	4月1日～9月25日
後期セメスター（秋学期）	9月26日～3月31日

5. 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。

6. 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〉

$$\frac{5 \times A^+ \text{修得単位数} + 4 \times A \text{修得単位数} + 3 \times B \text{修得単位数} + 2 \times C \text{修得単位数}}{A^+, A, B, C, F \text{ 評価の合計単位数}}$$

※自由科目（卒業・修了要件に算入しない科目）は GPA 計算の対象になりません。

※副専攻科目は、コース修了に必要な単位数を満たしていない場合でも、GPA 計算の対象になります。

(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 Semester 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
前期 第1クォーター 第2クォーター	前期 Semester 末
夏期集中	後期 Semester 末
後期 第3クォーター 第4クォーター	後期 Semester 末
通年	後期 Semester 末

【9月入学生】

科目開講時期	単位授与時期
秋学期 第3クォーター 第4クォーター	秋学期 Semester 末
夏期集中	秋学期 Semester 末
春学期 第1クォーター 第2クォーター	春学期 Semester 末
通年	秋学期 Semester 末

(3) 成績発表

各 Semester 末に成績通知表の交付をします。（OIC 所属の研究科は CAMPUS WEB で実施します。）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。

(4) 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、申請書を学びステーション（衣笠・朱雀の独立研究科は所属研究科の事務室）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。

※社会人学生の成績確認制度期間については、別途日程を指定します。詳細はCAMPUS WEBで後日案内します。

7. 入学前の既修得単位の認定・入学後に他大学大学院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。なお、理工学研究科・情報理工学研究科・生命科学研究科からの2年次転入学制度により本研究科に転入学する場合は16単位認定します。

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4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

立命館大学の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、4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。

〈入学前と入学後の修得単位の認定〉

	テクノロジー・マネジメント研究科の開講科目	本学他研究科の開講科目	他大学研究科（外国の大学院含む）の開講科目
テクノロジー・マネジメント研究科入学前に修得した単位認定	通常12単位まで認定。なお、2年次転入学制度により本学理工学研究科、情報理工学研究科、生命科学研究科から本研究科に転入学する場合は、16単位を認定（いずれも事前申請にもとづく審査が必要）	㊦ 4単位を上限として修了要件として認定することができる（事前申請にもとづく審査が必要）	
テクノロジー・マネジメント研究科入学後に修得した科目の単位認定	全開講科目を修了要件として認定	㊦ 4単位を上限として修了要件として認定することができる（事前申請にもとづく審査が必要）	

※ただし、㊦と㊦は合わせて4単位を上限とする

VII 開講について

1. セメスター（学期）とクォーター制度

セメスターとは学期のことで、本学では、1年間で2つのセメスターに分けています。

4月1日から9月25日までを前期セメスター、9月26日から3月31日までを後期セメスターとして位置付け、その中で各15週、年間30週の授業を実施しています。

テクノロジー・マネジメント研究科では、効率的な履修を目的として一部の科目を除き1年間で4つに分けるクォーター制を導入しています。(P.86・P.87 テクノロジー・マネジメント研究科開講日程もご参照ください)

全学学年暦とテクノロジー・マネジメント研究科の日程表は部分的に異なりますので、注意してください。例えば、全学学年暦では土曜日が補講日になっている日がありますが、本研究科では土曜日開講科目を実施します。

このように全学学年暦と本研究科のクォーター制で異なる授業日にあたる開講科目については、授業の教室を変更する場合がありますので、ご注意ください。

第1クォーター 4月5日（水）～6月5日（月）（予備日を含む）

第2クォーター 6月6日（火）～8月2日（水）（予備日を含む）

第3クォーター 9月26日（火）～11月22日（水）（予備日を含む）

第4クォーター 11月23日（木）～1月31日（水）（予備日を含む）

ほとんどの講義科目は1クォーター（8週間）ごとに開講され、1科目の基本的な開講形態は2時限連続（180分・2回分授業に相当）・試験日を含む90分×15回授業です。

但し、夏期休暇中に「夏期集中講義」として開講する科目もあります。

なお、担当教員が公務や病気等により出講できない場合には、授業を休講とする措置を取ることがあり、休講となった授業については原則として「補講」をおこないません。

2. キャンパスについて

テクノロジー・マネジメント研究科授業科目は、大阪いばらきキャンパス、ならびに立命館大阪梅田キャンパスにおいて開講しますが、立命館大阪梅田キャンパスにおける開講科目の受講について制限を設けているので注意してください。

大阪いばらきキャンパス

〒567-8570 大阪府茨木市岩倉町 2-150

立命館大阪梅田キャンパス

〒530-0018 大阪市北区小松原町 2-4 大阪富国生命ビル 5階

3. 大阪いばらきキャンパス・BKC^{注)}における授業時間

時 限	時 間	備 考
1 限	9 : 00 ~ 10 : 30	テクノロジー・マネジメント 研究科は原則 90 分授業 また 2 限連続授業
2 限	10 : 40 ~ 12 : 10	
3 限	13 : 00 ~ 14 : 30	
4 限	14 : 40 ~ 16 : 10	
5 限	16 : 20 ~ 17 : 50	
6 限	18 : 00 ~ 19 : 30	
7 限	19 : 40 ~ 21 : 10	

→ ※立命館大阪梅田キャンパス発信の
遠隔講義は
6 限 18 : 30 ~ 20 : 00
7 限 20 : 10 ~ 21 : 40

※授業によっては集中授業として 2 限以上連続して授業をする科目があります。(夏期集中科目等)

注) BKC は遠隔授業開講となります。(テクノロジー・マネジメント研究科在学生のテクノロジー・マネジメント研究科開講科目の受講キャンパスは、原則として大阪いばらきキャンパスまたは立命館大阪梅田キャンパスとなります。)

4. 立命館大阪梅田キャンパスにおける授業時間

平日 (月曜日～金曜日)

時 限	時 間	備 考
4 限	14 : 40 ~ 16 : 10	テクノロジー・マネジメント 研究科は原則 90 分授業 または 2 限連続授業
5 限	16 : 20 ~ 17 : 50	
6 限	18 : 30 ~ 20 : 00	
7 限	20 : 10 ~ 21 : 40	

→ ※大阪いばらきキャンパス発信の
遠隔講義は
6 限 18 : 00 ~ 19 : 30
7 限 19 : 40 ~ 21 : 10

※授業によっては集中授業として 2 限以上連続して授業をする科目があります。(夏期集中科目等)

土曜日・日曜日 ※夏期集中科目を含む

時 限	時 間	備 考
1 限	9 : 00 ~ 10 : 30	テクノロジー・マネジメント 研究科は原則 90 分授業 または 2 限連続授業
2 限	10 : 40 ~ 12 : 10	
3 限	13 : 00 ~ 14 : 30	
4 限	14 : 40 ~ 16 : 10	
5 限	16 : 20 ~ 17 : 50	
6 限	18 : 00 ~ 19 : 30	

※授業によっては集中授業として 2 限以上連続して授業をする科目があります。(夏期集中科目等)

5. 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
前期（春学期）	前期セメスター（春学期）に開講する授業
後期（秋学期）	後期セメスター（秋学期）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 ※受講登録は前期に実施しますが、後期授業と位置付け、成績の授与も後期に行います。
前期（春学期）集中	前期セメスター（春学期）に週2回以上開講する授業
後期（秋学期）集中	後期セメスター（秋学期）に週2回以上開講する授業
第1クォーター	第1クォーターに開講する授業（前期セメスター・春学期）
第2クォーター	第2クォーターに開講する授業（前期セメスター・春学期）
第3クォーター	第3クォーターに開講する授業（後期セメスター・秋学期）
第4クォーター	第4クォーターに開講する授業（後期セメスター・秋学期）

(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

※ テクノロジー・マネジメント研究科開講科目において、大阪梅田キャンパスから大阪いばらきキャンパスへの遠隔授業については、6、7限の授業開始時間が異なります。詳細はP.57または2017年度テクノロジー・マネジメント研究科時間割をご確認ください。

※ 大阪梅田キャンパスの授業時間割については、P.57または2017年度テクノロジー・マネジメント研究科時間割をご確認ください。

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※注〉

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
	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	

注) テクノロジー・マネジメント研究科在学生のテクノロジー・マネジメント研究科開講科目の受講キャンパスは、原則として大阪いばらきキャンパスまたは立命館大阪梅田キャンパスとなります。

(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。

6. 公 欠 〈規程：授業に関する規程第6条〉

(1) 「公欠」の対象

①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

- ・「教育実習」
- ・「介護等体験」
- ・「社会福祉援助現場実習」
- ・「日本語教育実習」
- ・「博物館実習」

②「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

③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学びステーション（衣笠・朱雀の独立研究科は所属研究科の事務室）に持参してください。
- ②学びステーション（衣笠・朱雀の独立研究科は所属研究科の事務室）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。

7. 「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

8. 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) 「出席停止」の命令

学生・院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、「学校保健安全法」「学校保健安全法施行規則」「学校法人立命館学校保健安全管理規程」「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。「出席停止」となった場合は出席停止期間が過ぎるまで大学に来てはいけません。

(2) 「出席停止」となった場合の授業の取り扱い

「出席停止」により授業に出席できなかった場合は「公欠」とはなりません。以下の手続きを行うことにより授業にかかわる指導・援助を受けることができます。必要に応じて手続きを行ってください。

- ①「出席停止」となった学生・院生は、治癒後に医療機関より「学校感染症治癒証明書」の交付を受け、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「学校感染症治癒証明書（写）」を発行します。
- ③学生・院生は、「学校感染症治癒証明書（写）」を、学びステーション（衣笠・朱雀の独立研究科は所属研究科の事務室）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学びステーション（衣笠・朱雀の独立研究科は所属研究科の事務室）では、学生・院生の授業科目・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」（学部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・院生は、証明書を直接授業担当者に手渡してください。
- ⑥ 授業担当者は「学校感染症に伴う出席停止期間証明書」にもとづき、「出席停止」となった授業の内容について円滑に学習ができるよう、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

(3) 「出席停止」となった場合の定期試験の取り扱い

「出席停止」により定期試験を受験できなかった場合は、「立命館大学定期試験規程」にもとづき追試験の申請を行うことができます。申請に必要な証明および届出は以下の通りです。

- ・ 授業開講期間中に学校感染症に罹患し治癒が定期試験期間に及んだ場合は、追試験の申請の際に、「学校感染症治癒証明書（写）」を証明および届出として提出してください。
- ・ 定期試験期間中に学校感染症に罹患した場合は、追試験の申請の際に、「医師の診断書」（試験日を含むもの）を証明および届出として提出してください（「学校感染症治癒証明書（写）」を提出する必要はありません）。

※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、所属学部・研究科事務室に必ず連絡しなければなりません。連絡しなければならない感染症の種類は、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、急性灰白骨髄炎、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）

9. 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、前述の通り「公欠」とはなりません。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

VIII 受講登録について

1. 受講登録とは

(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、評価のいかんに関わらず、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・時限など間違いが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
前期 セメスター	4月上旬	抽選科目登録 (①) ※別途申請が必要な科目があります。
	4月上旬	抽選科目 抽選結果発表
		前期本登録 (②) 時間割確認期間 (全員)
	4月下旬	前期受講辞退 (④) 時間割確認期間 ※前期受講辞退した人のみを対象とする
5月下旬から 6月上旬	第2クォーター受講登録修正 (指定科目のみ追加・削除) (⑤)	
後期 セメスター	9月下旬	後期修正登録 (③) 時間割確認期間 ※修了該当回生および、後期受講登録修正した人のみを対象とする
	10月下旬	後期受講辞退 (④) 時間割確認期間 (後期受講辞退した人のみ)
	11月下旬から 12月上旬	第4クォーター受講登録修正 (指定科目のみ追加・削除) (⑤)

※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 抽選科目登録・別途手続き（4月）

受講者数に定員がある授業科目について、受講本登録よりも前に登録を受け付け、抽選によって受講を許可します。受講が許可された後に辞退することはできませんので、注意してください。受講が許可された場合は、自動的に登録されるので、あらためて受講登録を行う必要はありません。

※科目によっては、抽選科目登録科目とは別に、受講本登録よりも前に登録申請をしなければならない場合があります。申請の日程や方法なども抽選科目登録とは異なりますので、所属研究科の指示に従い手続きしてください。

② 前期本登録（4月）

抽選科目登録授業を除く、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、受講を希望する後期の科目も、できるだけ前期の受講本登録期間に受講登録してください。

③ 後期修正登録（9月）

後期セメスター開講後に、履修計画が変更になった場合、年間受講登録上限単位数を超えない範囲で後期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、年間受講登録上限単位数には、前期に不合格（F評価）となった科目の単位数も含まれます。

④ 前期受講辞退（4月）、後期受講辞退（10月）

前期・後期セメスター開講後、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。

⑤ 第2クォーター、第4クォーター受講登録修正期間において、指定科目のみ受講登録の追加、削除を一定単位数のみ認めます。

< 9月入学生（入学年度のみ）>

期間	時期	受講登録種類
秋学期 (後期セメスター)	9月下旬	受講本登録 ① 時間割確認期間（全員）
	10月下旬	後期（秋学期）受講辞退 ② 時間割確認期間 ※後期（秋学期）受講辞退した人のみを対象とする
	11月下旬から 12月上旬	第4クォーター受講登録修正（指定科目のみ追加・削除）⑥
春学期 (前期セメスター)	4月上旬	抽選科目登録 ③ ※別途申請が必要な科目があります。
	4月上旬	抽選科目 抽選結果発表 前期（春学期）本登録 ④ 時間割確認期間（全員）
	4月下旬	前期（春学期）受講辞退 ⑤ 時間割確認期間 ※前期（春学期）受講辞退した人のみを対象とする
	5月下旬から 6月上旬	第2クォーター受講登録修正（指定科目のみ追加・削除）⑥

※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）秋学期の授業科目を登録します。

② 秋学期受講辞退（10月）

秋学期開講後、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 抽選科目登録・別途手続（4月）

受講者数に定員がある授業について、前期（春学期）本登録よりも前に登録を受け付け、抽選によって受講を許可します。受講が許可された後に辞退することはできませんので、注意してください。受講が許可された場合は、自動的に登録されるので、あらためて前期（春学期）本登録を行う必要はありません。

※科目によっては、抽選科目とは別に、前期（春学期）本登録よりも前に登録申請をしなければならない場合があります。申請の日程や方法なども抽選科目登録とは異なりますので、所属研究科の指示に従い手続してください。

④ 春学期本登録（4月）

抽選科目登録授業を除く、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。

⑤ 春学期受講辞退（4月）

春学期開講後、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、受講辞退した授業科目はGPA算出の際には算入しません。

⑥ 第2クォーター、第4クォーター受講登録修正期間において、指定科目のみ受講登録の追加、削除を一定単位数のみ認めます。

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

IX 大学院共通科目・研究倫理教育・他研究科科目受講等の登録について

1. 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、大学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（研究倫理、統計学、プレゼンテーション、英語基礎能力の向上等）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。詳しくは大学院キャリアパス推進室内にある大学院共通科目のウェブサイト参照のうえ、手続きを行ってください。

【大学院共通科目のウェブサイト】 http://www.ritsumeai.ac.jp/ru_gr/g-career/stepup/common.html/

(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〉本登録期間に CAMPUS WEB で登録

〈後期〉9月下旬頃

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

2. 研究倫理教育

大学院生が学問的良心に基づき自由に研究活動を行うためには、研究を進めるにあたって知っておかなければならない行動規範、成果の発表方法などの研究倫理を心得ておく必要があります。大学院生が意図しない部分で倫理的問題を起こさないためにも、研究倫理の基礎知識、研究倫理を学ぶ必要性・意義などを学び、研究倫理は大学院生が主体的に考えるべき問題であるということを認識することは非常に重要なことです。

これまで本学では、指導教員による研究倫理指導だけではなく、正課科目、課外セミナーによる研究倫理教育の実施や、新入生オリエンテーション等においても研究不正（剽窃、盗作など）に関わる注意喚起等も行ってきました。この間の取組みも踏まえつつ、全大学院生を対象とした研究倫理教育を実施いたします。

研究倫理教育の実施内容については、大学院キャリアパス推進室内にある研究倫理教育のウェブサイトを参照してください。研究倫理教育は研究活動を進めていくうえで非常に重要であるため、積極的に受講してください。

【研究倫理教育のウェブサイト】 http://www.ritsumeai.ac.jp/ru_gr/g-career/stepup/ethics.html/

3. 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 後期に受付しない研究科は、後期の記載は削除してください。

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。

4. 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です。

◇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

◇願書配布

関西四大学大学院単位互換制度のウェブサイトよりダウンロード

http://www.ritsumeai.ac.jp/ru_gr/g-career/stepup/kansai.html/

◇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。

X 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、レジュメの掲載、レポート課題、小テスト、電子掲示板、などの機能を提供します。授業科目により具体的な利用方法が異なりますので、授業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」を参照してください。

XI 教育教職免許状(専修免許)の取得について(2014年以前入学者)

1. 専修免許状とは（2014年9月以前入学者対象）

専修免許状とは、一種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っています。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（2014年9月以前入学者対象）

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で確認してください。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（2014年9月以前入学者対象）

2007年6月に教育職員免許法が改正され、2009年4月より「教員免許更新制」が導入されました。授与される教員免許状は、原則として、10年毎に更新しなければ、その効力を失うこととなります。現行の制度で免許状を更新するためには、期間満了前2年間の間に、教職課程を有する大学等で実施される30時間の更新講習を受講・修了す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。

更新講習の受講条件など、「教員免許更新制」の詳細については、文部科学省等のホームページを参照してください。

〈商業の教科に関する科目〉

免許状の種類	教科 必要取得単位数		開 講 科 目	単位数
高等学校専修	商業の教科に関する科目 24単位以上	2012年度以降 入学者用カリ キュラム	技術経営組織論	2
			特殊講義（交渉戦略と実践）	2
		※2015年4月以降 入学者は対象外	意思決定論	2
			ファイナンス戦略	2
			国際知的財産	2
			起業家戦略	2
			企業リスク・マネジメント	2
			イノベーション戦略論	2
			技術基盤企業のマーケティング	2
			技術経営ケースライティング	2
			技術基盤企業のヒューマンリソースマネジメント	2
			サービスイノベーション	2
			技術基盤企業の戦略経営	2
			技術・事業評価論	2

〈工業の教科に関する科目〉

免許の種類	教科 必要単位数		開 講 科 目	単位数
高等学校専修	工業の教科に関する科目 24単位以上	2012年度以降 入学者用カリ キュラム	特殊講義（技術系ベンチャー論）	2
			戦略的技術開発論	2
			技術基盤企業のプロジェクトマネジメント	2
		※2015年4月以降 入学者は対象外	技術経営論	2
			バリューチェーンマネジメント	2
			価値創出マネジメント	2
			特殊講義（プロジェクト評価）	2
			特殊講義（ナショナルイノベーション）	2
			研究開発戦略	2
			特殊講義（先端科学技術とビジネス）	2
			特殊講義（知財情報工学）	2
			特殊講義（意思決定のためのデータ分析）	2
			技術基盤企業のマネジメントサイエンス	2
			特殊講義（生産プロセスマネジメント）	2

XII 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ページ：<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、独自の教学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

「キャリア教育センター」を設置しています。

キャリア教育センターウェブページ

<http://www.ritsumei.ac.jp/cec/>

◇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ページ：http://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/

XIII ハラスメントの防止について

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」（以下「規程」といいます。）および「ハラスメント防止のためのガイドライン」（以下「ガイドライン」といいます。）を制定し、「立命館大学ハラスメント防止委員会」を設置して、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。

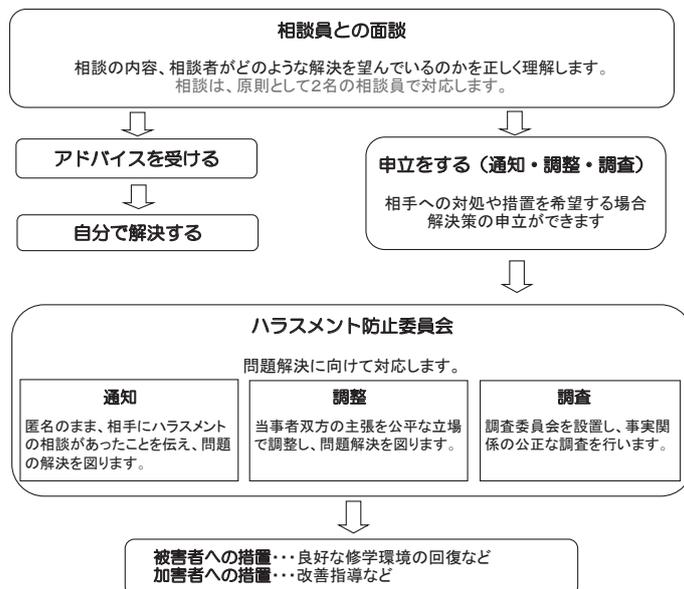
2. ハラスメント相談について

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、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相談員（以下「相談員」といいます。）を配置しています。どうしたらよいかかわか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教えてあげてください。

相談の申込みは、電話やメールなど相談者にとって最も利用しやすい方法で、ご連絡ください。

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。

3. ハラスメント相談の流れ



4. ハラスメント防止委員会のホームページについて

規程やガイドライン、相談員の情報（氏名・部署・連絡方法）、ハラスメント防止委員会の活動等は以下の HP で確認することができます。

ハラスメント防止委員会

立命館大学 Top → 「学生生活・就職」 → 「ハラスメントの相談」 または
<http://www.ritsumeai.ac.jp/mng/gl/jinji/harass/>

XIV その他

1. テクノロジー・マネジメント研究科事務局について

●各種の窓口業務

大学からの連絡や案内の発信、各種の資料・手続き書類の交付など、また、テクノロジー・マネジメント研究科院生からの相談や提出物の受付なども本研究科事務室の窓口で対応します。

◎開講期間

〈テクノロジー・マネジメント研究科事務室の窓口〉

所 在 大阪いばらきキャンパス A 棟中ウイング 1 F

電 話 072-665-2100 Fax 072-665-2109

平 日 (月曜日～金曜日) 10:00～17:00 ※但し水曜日の窓口時間は 12:30～17:00

※但し、昼休憩時間を除く。

※土・日曜日は窓口業務をおこないません。

〈立命館大阪梅田キャンパスにおける窓口〉

所在地 〒530-0018 大阪市北区小松原町 2-4 大阪富国生命ビル 5 階

電 話 06-6360-4892

平 日 (月曜日～金曜日) 14:00～21:30 (開講期間) 14:00～21:30 (閉講期間)

土曜日 9:00～17:00 (開講期間) 11:00～17:00 (閉講期間)

日曜日 9:00～17:00 (開講期間)

※閉講期間中は、日曜日の窓口対応はありません。

祝 日 (平日) 14:00～21:30 祝日 (土曜日) 9:00～17:00 祝日 (日曜日) 9:00～17:00 (開講期間)

※閉講期間の祝日は終日閉室

※2017年5月3日、5月4日、5月5日、2018年1月8日は、授業日でないため立命館大阪梅田キャンパス 5F (自習室、図書室含) を閉室します。

※窓口時間に変更がある場合は、CAMPUS WEB にて案内します。

なお、立命館大阪梅田キャンパスにおいても窓口業務を開設しますが、テクノロジー・マネジメント研究科専任のスタッフは常駐しません。

◎夏期休暇等、休暇期間中の窓口業務については、別途お知らせします。

●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 (<http://www.ritsumeai.ac.jp/infostudents/>) 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。

〈事務室・大学院課掲示板的設置場所〉

(びわこ・くさつキャンパス)

掲示板	場所
テクノロジー・マネジメント 研究科掲示板	学びステーション前
大学院課掲示板	

(立命館大阪梅田キャンパス)

掲示板	場所
テクノロジー・マネジメント 研究科掲示板	立命館大阪梅田 キャンパス 5F

(大阪いばらきキャンパス)

掲示板	場所
A 棟 8 階北側掲示板	A 棟 8 階北側 エレベーターホール前

〈テクノロジー・マネジメント研究科ホームページ〉

<http://www.ritsumei.ac.jp/mot/>

2. 院生共同研究室の利用について

テクノロジー・マネジメント研究科院生の共同研究室の利用については以下の点に留意してください。

【びわこ・くさつキャンパス】

- ① 所在：アクロスウイング6階
- ② 利用時間 大学休業期間を除く9：00～22：00
- ③ 休日・深夜の利用 事前に「(休日・深夜)使用届」をキャンパス管理室(コアステーション1階)に提出してください。「使用届」は本研究科事務室で配布します。
なお、「使用届」には教員の署名・押印が必要ですが、無理な場合は本研究科事務室にご相談ください。
- ④ 共同研究室はテクノロジー・マネジメント研究科の院生が優先的に利用できますが、机・椅子などの什器や機器備品等を占有利用することは認められません。
- ⑤ 共同研究室に入室するためには学生証が必要です。常に携帯してください。

【大阪いばらきキャンパス】

- ① 所在：博士課程前期課程共同研究室：A棟8階(大学院共同研究室3・4)
博士課程後期課程共同研究室：A棟7階(大学院共同研究室5)
- ② 利用時間：7：00～22：30(大学一斉休暇期間中を除く)
- ③ 深夜利用・休日利用・大学一斉休暇期間中利用：平日22：30以降、休日に共同研究室を利用する場合は、「大阪いばらきキャンパス休日・時間外利用届」をキャンパスインフォメーションにメールで提出してください。深夜の共同研究室の利用は、24：00までとなります。大学一斉休暇期間中の利用については、テクノロジー・マネジメント研究科事務室までお問い合わせください。
- ④ 大学院共同研究室4と大学院共同研究室5は、他研究科と合同で利用することになります。テクノロジー・マネジメント研究科の学生に割り振られている机・椅子を利用するようにしてください。

- ⑤ 入室するためには、学生証が必要です。
- ⑥ 博士課程前期課程学生のみ、利用希望者には Semester 単位でロッカーを貸与します。数に限りがありますので、希望者が多い場合は、抽選となります。ロッカーについては、貴重品等の保管は避けてください。利用申請の詳細は、各 Semester の開始時期に CAMPUS WEB を通じてご案内します。
- ⑦ 大学院施設の利用については、「OIC 大学院施設利用ガイド」を確認してください。
上記の利用ガイドは以下の場所からダウンロードできます。
「立命館大学トップページ」→「在学生の方」→「大学院生の方へ」→「学びのサポート」

【立命館大阪梅田キャンパス】

立命館大阪梅田キャンパスには、院生自習室と図書室があります。必ず学生証を携行してください。利用時間は以下のとおりです。

立命館大阪梅田キャンパス自習室・図書室の利用時間

開講期間中 4月上旬～7月末 9月26日～1月末	月～金曜日	14：00～21：30
	土曜日	9：00～21：00
	日曜日	9：00～20：00
	祝日（平日）	14：00～21：30
	祝日（土曜日）	9：00～21：00
	祝日（日曜日）	9：00～20：00
	開講期間外 8月上旬～9月25日 2月上旬～3月末	月～金曜日
	土曜日	9：30～17：30
	日曜日	9：30～17：30
	祝日	終日閉室

※上記時間外の利用は禁止しております。ご注意ください。

※図書は他キャンパスの蔵書の貸し出し（取り寄せ）を行います。詳しくは、立命館大阪梅田キャンパスの大学院窓口へお問い合わせください。

※2017年5月3日、5月4日、5月5日、2018年1月8日は、授業日でないため立命館大阪梅田キャンパス5F（自習室、図書室含）を閉室します。

※自習室、図書室等の利用時間に変更がある場合は、CAMPUS WEB にて案内します。

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を参照してください。

TAに関するウェブページ：http://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-ta/

5. 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」の定めの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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2 交通機関の運行状況が、次のいずれかに該当する場合。 <ol style="list-style-type: none"> (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。 (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。 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。 										
授業等の開始	<ol style="list-style-type: none"> 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。 <ol style="list-style-type: none"> (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 (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 <table border="1" data-bbox="453 1704 895 1899"> <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> 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。 	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 border="1" data-bbox="454 560 1409 913"> <thead> <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> </thead> <tbody> <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> </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		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" data-bbox="454 1420 895 1617"> <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 border="1" data-bbox="454 627 1406 981"> <thead> <tr> <th data-bbox="454 627 683 667">時刻</th> <th colspan="2" data-bbox="683 627 1406 667">時限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="454 667 683 817"></td> <td data-bbox="683 667 1045 817">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</td> <td data-bbox="1045 667 1406 817">理工学研究科</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 817 683 857">6:30 まで</td> <td data-bbox="683 817 1045 857">第 1 時限</td> <td data-bbox="1045 817 1406 857">第 1 時限</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 857 683 898">10:00 まで</td> <td data-bbox="683 857 1045 898">第 3 時限</td> <td data-bbox="1045 857 1406 898">第 5 時限</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 898 683 938">12:00 まで</td> <td data-bbox="683 898 1045 938">第 4 時限</td> <td data-bbox="1045 898 1406 938">第 7 時限</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 938 683 981">15:00 まで</td> <td data-bbox="683 938 1045 981">第 6 時限</td> <td data-bbox="1045 938 1406 981">第 11 時限</td> </tr> </tbody> </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。

6. 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
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 ・ 立命館大学大学院2年次対象成績優秀者奨学金 ・ 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
学籍に関すること 大学院施設に関すること 各種証明書の申し込み	OIC 学びステーション（A棟1F AC事務室）
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	大学院課（衣笠） 連絡先：075-465-8195（内線 511-4530）
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 ・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)

7. 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ページ 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ページ http://www.ritsumei.ac.jp/international/intl_students/scholarship.html/

8. 「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。

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

10. 2017年度 立命館大学大学院 学年暦（クォーター制）

前期セメスター：4月1日～9月25日

後期セメスター：9月26日～3月31日

前期セメスター（第1クォーター・第2クォーター）

後期セメスター（第3クォーター・第4クォーター）

月	日	曜	行 事
4	1	土	前期セメスター開始 オリエンテーション
	2	日	入学式
	3	月	オリエンテーション
	4	火	オリエンテーション
	5	水	第1クォーター授業開始
	29	土	昭和の日（授業日）
5	3	水	憲法記念日（休日）
	4	木	みどりの日（休日）
	5	金	こどもの日（休日）
	19	金	本学創立記念日（授業日）
6	5	月	第1クォーター授業終了
	6	火	第2クォーター授業開始
7	17	月	海の日（授業日）
8	2	水	第2クォーター授業終了
	28	月	夏期集中講義（第1週）開始
9	2	土	夏期集中講義（第1週）終了
	4	月	夏期集中講義（第2週）開始
	6	水	前期修了合否発表日（修士・専門職）
	9	土	夏期集中講義（第2週）終了
	22	金	秋季オリエンテーション
	23	土	前期学位授与式（修士・専門職）／秋分の日
	25	月	秋季入学式 夏期休暇終了 前期セメスター終了

月	日	曜	行 事
9	26	火	後期セメスター開始 第3クォーター授業開始
	7	土	学位授与式（課程博士）
10	9	月	体育の日（授業日）
	3	金	文化の日（授業日）
11	22	水	第3クォーター授業終了
	23	木	第4クォーター授業開始 勤労感謝の日（授業日）
12	23	土	天皇誕生日（授業日）
	26	火	冬期休暇開始
1	4	木	冬期休暇終了
	5	金	第4クォーター授業再開
	8	月	成人の日（休日）
	31	水	第4クォーター授業終了
2	1	木	春期休暇開始
3	5	月	後期修了合否発表日（修士・専門職）
	21	水	学位授与式（修士・専門職）OIC・朱雀／ 春分の日
	24	土	学位授与式（論文博士）学位授与式（課程 博士）
	31	土	春期休暇終了 後期セメスター終了

（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。

第1クォーター予備日：6月3日（土）～6月5日（月）

第2クォーター予備日：8月1日（火）～8月2日（水）

第3クォーター予備日：11月21日（火）～11月22日（水）

第4クォーター予備日：1月26日（金）～28日（日）

※ 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。

11. 2017年度 立命館大学大学院 学年暦（セメスター制）

前期セメスター：4月1日～9月25日

後期セメスター：9月26日～3月31日

前期セメスター

後期セメスター

月	日	曜	行 事
4	1	土	前期セメスター開始 オリエンテーション
	2	日	入学式
	3	月	オリエンテーション
	4	火	オリエンテーション
	5	水	オリエンテーション
	6	木	前期セメスター授業開始
	29	土	昭和の日（授業日）
5	3	水	憲法記念日（休日）
	4	木	みどりの日（休日）
	5	金	こどもの日（休日）
	19	金	本学創立記念日（授業日）
7	17	月	海の日（授業日）
	31	月	前期セメスター授業終了
8	1	火	夏期休暇開始
	28	月	夏期集中講義（第1週）開始
9	2	土	夏期集中講義（第1週）終了
	4	月	夏期集中講義（第2週）開始
	6	水	前期修了合否発表日（修士）
	9	土	夏期集中講義（第2週）終了
	22	金	秋季オリエンテーション
	23	土	前期学位授与式（修士）／秋分の日
25	月	秋季入学式	
		夏期休暇終了	
		前期セメスター終了	

月	日	曜	行 事
9	26	火	後期セメスター開始
			後期セメスター授業開始
10	7	土	学位授与式（課程博士）
	9	月	体育の日（授業日）
11	3	金	文化の日（授業日）
	23	木	勤労感謝の日（授業日）
12	23	土	天皇誕生日（授業日）
	26	火	冬期休暇開始
1	4	木	冬期休暇終了
	5	金	後期セメスター授業再開
	8	月	成人の日（休日）
	31	水	後期セメスター授業終了
2	1	木	春期休暇開始
3	5	月	後期修了合否発表日（修士）
	20	火	学位授与式（修士）衣笠
	21	水	学位授与式（修士）OIC・朱雀／春分の日
	22	木	学位授与式（修士）BKC
	24	土	学位授与式（課程博士）・学位授与式（論文博士）
	31	土	春期休暇終了 後期セメスター終了

(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（土）～25日（火）、27日（木）～31日（月）

後期セメスター予備日：1月19日（金）～21日（日）、1月23日（火）～31日（水）

※ 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。

XV 2017年度 テクノロジー・マネジメント研究科開講日程

〈クォーター制大学院学年暦〉

2017年4月						
日	月	火	水	木	金	土
						1 オリ
2	3	4	5	6	7	8
入学式	オリ	オリ	①	①	①	①
9	10	11	12	13	14	15
①	①	①	②	②	②	②
16	17	18	19	20	21	22
②	②	②	③	③	③	③
23	24	25	26	27	28	29 ④ 祝日授業
30						④
④						

・入学式:4月2日(日) 森宝、BKC、OIC、全准
・オリエンテーション期間:4月1日、3日、4日
・第1クォーター授業開始:4月5日
・祝日授業日:4月29日

2017年5月						
日	月	火	水	木	金	土
						1 ③
	4	④	④	④	④	⑤
7	8	9	10	11	12	13
⑤	⑤	⑤	⑤	⑤	⑤	⑥
14	15	16	17	18	19	20
⑥	⑥	⑥	⑥	⑥	⑥	⑦
21	22	23	24	25	26	27
⑦	⑦	⑦	⑦	⑦	⑦	⑧
28	29	30	31			
⑧	⑧	⑧	⑧			

2017年6月						
日	月	火	水	木	金	土
						1 2 3 予備日
				⑧	⑧	
4	5	6	7	8	9	10
予備日	予備日	①	①	①	①	①
11	12	13	14	15	16	17
①	①	②	②	②	②	②
18	19	20	21	22	23	24
②	②	③	③	③	③	③
25	26	27	28	29	30	
③	③	④	④	④	④	

・第2クォーター授業開始:6月6日

2017年7月						
日	月	火	水	木	金	土
						1 4
2	3	4	5	6	7	8
④	④	⑤	⑤	⑤	⑤	⑤
9	10	11	12	13	14	15
⑤	⑤	⑥	⑥	⑥	⑥	⑥
16	17	18	19	20	21	22
⑥	⑥ ⑥ 祝日授業	⑦	⑦	⑦	⑦	⑦
23	24	25	26	27	28	29
⑦	⑦	⑧	⑧	⑧	⑧	⑧
30	31					
⑧	⑧					

・祝日授業日:7月17日(海の日)

2017年8月						
日	月	火	水	木	金	土
						1 2 3 4 5
			予備日	予備日		
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
	夏I	夏I	夏I	夏I		

2017年9月						
日	月	火	水	木	金	土
						1 2 夏I 夏I
3	4	5	6	7	8	9
	夏II	夏II	夏II 合否発表	夏II	夏II	夏II
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
					オリ	① 学位 授与式
24	25	26	27	28	29	30
	入学式	①	①	①	①	①

・前期修士修了合否発表日:9月6日
・秋季オリエンテーション:9月22日
・前期学位授与式:9月23日(秋分の日)
・秋季入学式:9月25日
・第3クォーター授業開始:9月26日

2017年10月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
①	①	②	②	②	②	② ② 課程博士 学位授与式
8	9	10	11	12	13	14
②	② 祝日授業	③	③	③	③	③
15	16	17	18	19	20	21
③	③	④	④	④	④	④
22	23	24	25	26	27	28
④	④	⑤	⑤	⑤	⑤	⑤
29	30	31				
⑤	⑤	⑥				

・課程博士学位授与式:10月7日
・祝日授業日:10月9日(体育の日)

2017年11月						
日	月	火	水	木	金	土
						1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11
			⑥	⑥	⑥	⑥ 祝日授業
5	6	7	8	9	10	11
⑥	⑥	⑦	⑦	⑦	⑦	⑦
12	13	14	15	16	17	18
⑦	⑦	⑧	⑧	⑧	⑧	⑧
19	20	21	22	23	24	25
⑧	⑧	予備日	予備日	① 祝日授業	①	①
26	27	28	29	30		
①	①	①	①	②		

・祝日授業日:11月3日(文化の日)
・祝日授業日:11月23日(勤労感謝の日)
・第4クォーター授業開始:11月23日

2017年12月						
日	月	火	水	木	金	土
						1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
3	4	5	6	7	8	9
②	②	②	②	③	③	③
10	11	12	13	14	15	16
③	③	③	③	④	④	④
17	18	19	20	21	22	23
④	④	④	④	⑤	⑤	⑤ 祝日授業
24	25	26	27	28	29	30
⑤	⑤					

・祝日授業日:12月23日(天皇誕生日)

2018年1月						
日	月	火	水	木	金	土
						1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27
7	8	9	10	11	12	13
⑥	⑥	⑤	⑤	⑥	⑦	⑦
14	15	16	17	18	19	20
⑦	⑦	⑥	⑥	⑦	⑧	⑧
21	22	23	24	25	26	27
⑧	⑦	⑦	⑦	⑧	予備日	予備日
28	29	30	31			
予備日	⑧	⑧	⑧			

2018年2月						
日	月	火	水	木	金	土
						1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

2018年3月						
日	月	火	水	木	金	土
						1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
4	5	6	7	8	9	10
	修了合 発表					
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
			学位授与 式 兼 OIC			課程博士 論文博士 学位授与式
25	26	27	28	29	30	31

・修士修了合否発表日:3月5日
・学位授与式
(兼・OIC)3月21日(水)(春分の日)
・課程博士・論文博士学位授与式:3月24日

〈テクノロジー・マネジメント研究科開講科目 セメスター制適用科目学年暦〉

2017年4月						
日	月	火	水	木	金	土
						1 オリ
2	3	4	5	6	7	8
入学式	オリ	オリ	オリ	①	①	①
9	10	11	12	13	14	15
①	①	①	①	②	②	②
16	17	18	19	20	21	22
②	②	②	②	③	③	③
23	24	25	26	27	28	29 ④
③	③	③	③	④	④	祝日授業
30						
④						

・入学式：4月2日(日)衣笠、BKC、OIC、朱雀
 ・オリエンテーション期間：4月1日、4月3日～5日
 ・前期セメスター授業開始：4月6日
 ・祝日授業日：4月29日

2017年5月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
	④	④				⑤
7	8	9	10	11	12	13
⑤	⑤	⑤	④	⑤	⑤	⑥
14	15	16	17	18	19	20
⑥	⑥	⑥	⑤	⑥	⑥	⑦
21	22	23	24	25	26	27
⑦	⑦	⑦	⑥	⑦	⑦	⑧
28	29	30	31			
⑧	⑧	⑧	⑦			

2017年6月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
				⑧	⑧	⑨
4	5	6	7	8	9	10
⑨	⑨	⑨	⑧	⑨	⑨	⑩
11	12	13	14	15	16	17
⑩	⑩	⑩	⑨	⑩	⑩	⑪
18	19	20	21	22	23	24
⑪	⑪	⑪	⑩	⑪	⑪	⑫
25	26	27	28	29	30	
⑫	⑫	⑫	⑪	⑫	⑫	

2017年7月						
日	月	火	水	木	金	土
						1 ⑬
2	3	4	5	6	7	8
⑬	⑬	⑬	⑫	⑬	⑬	⑭
9	10	11	12	13	14	15
⑭	⑭	⑭	⑬	⑭	⑭	⑮
16	17	18	19	20	21	22
⑮	⑮ 祝日授業	⑮	⑮	⑮	⑮	予備日
23	24	25	26	27	28	29
予備日	予備日	予備日	⑮	予備日	予備日	予備日
30	31					
予備日	予備日					

・祝日授業日：7月7日(海の日)

2017年8月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
	夏Ⅰ	夏Ⅰ	夏Ⅰ	夏Ⅰ		

2017年9月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
					夏Ⅰ	夏Ⅰ
3	4	5	6	7	8	9
	夏Ⅱ	夏Ⅱ	夏Ⅱ 合否発表	夏Ⅱ	夏Ⅱ	夏Ⅱ
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
					オリ	23 学位 授与式
24	25	26	27	28	29	30
	入学式	①	①	①	①	①

・前期修士修了合否発表日：9月6日
 ・秋季オリエンテーション：9月22日
 ・前期学位授与式：9月23日(秋分の日)
 ・秋季入学式：9月25日
 ・後期授業開始：9月26日

2017年10月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
①	①	②	②	②	②	7 少 課程博士 学位授与式
8	9	10	11	12	13	14
②	② 祝日授業	③	③	③	③	③
15	16	17	18	19	20	21
③	③	④	④	④	④	④
22	23	24	25	26	27	28
④	④	⑤	⑤	⑤	⑤	⑤
29	30	31				
⑤	⑤	⑥				

・課程博士学位授与式：10月7日
 ・祝日授業日：10月9日(体育の日)

2017年11月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
			⑥	⑥	⑥	⑥
5	6	7	8	9	10	11
⑥	⑥	⑦	⑦	⑦	⑦	⑦
12	13	14	15	16	17	18
⑦	⑦	⑧	⑧	⑧	⑧	⑧
19	20	21	22	23	24	25
⑧	⑧	⑨	⑨	⑨ 祝日授業	⑨	⑨
26	27	28	29	30		
⑨	⑨	⑩	⑩	⑩		

・祝日授業日：11月3日(文化の日)
 ・祝日授業日：11月23日(勤労感謝の日)

2017年12月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
					⑩	⑩
3	4	5	6	7	8	9
⑩	⑩	⑪	⑪	⑪	⑪	⑪
10	11	12	13	14	15	16
⑪	⑪	⑫	⑫	⑫	⑫	⑫
17	18	19	20	21	22	23
⑫	⑫	⑬	⑬	⑬	⑬	⑬
24	25	26	27	28	29	30
⑬	⑬					祝日授業
31						

・祝日授業日：12月23日(天皇誕生日)

2018年1月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
					⑭	⑭
7	8	9	10	11	12	13
⑭	⑭	⑭	⑭	⑮	⑮	⑮
14	15	16	17	18	19	20
⑮	⑮	⑮	⑮	予備日	予備日	
21	22	23	24	25	26	27
予備日	⑮	予備日	予備日	予備日	予備日	予備日
28	29	30	31			
予備日	予備日	予備日	予備日			

2018年2月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

2018年3月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
	修了合 発表					
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
		学位授与式 衣裳 発表・OIC	学位授与式 衣裳 発表・OIC	学位授与式 BKC		24 課程博士 論文博士 学位授与式
25	26	27	28	29	30	31

・修士修了合否発表日：3月5日
 ・学位授与式：
 衣裳：3月20日(火)
 衣裳・OIC：3月21日(水)(春分の日)
 (BKC) 3月22日(木)
 ・課程博士、論文博士学位授与式：3月24日

XVI 研究科則

立命館大学大学院テクノロジー・マネジメント研究科 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49条の2にもとづき、テクノロジー・マネジメント研究科の教育課程、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、科学技術の価値を理解し、社会発展に寄与する知識や技能・能力を持った人材を養成することを目的とする。

2 テクノロジー・マネジメント専攻博士課程前期課程は、経営マインドのある技術者、技術を最大限に活かすことのできる経営者など社会発展に寄与する人材の育成を目指す。加えて、技術経営の概念、方法論を身につけ、企業及び社会における価値創造に指導的役割を果たし、グローバルに活躍できる自由にして進取の気風に富んだ人材を育成することを目的とする。

3 テクノロジー・マネジメント専攻博士課程後期課程は、企業などにおける実践を普遍的、体系的概念や方法論に昇華し形式知化する研究者の育成を目指す。技術者・経営者など、技術経営の実践者としての経験を学問研究の場にフィードバックし、企業などにおける実践を普遍的、体系的概念や方法論に昇華し形式知化し、グローバルに活躍できる自由にして進取の気風に富んだ人材を育成することを目的とする。

(研究科、専攻および課程の英文表記)

第3条 研究科、専攻および課程の英文表記は次の各号のとおりとする。

- (1) テクノロジー・マネジメント研究科
Graduate School of Technology Management
- (2) テクノロジー・マネジメント専攻
Major in Technology Management
- (3) 博士課程前期課程
Master's Program in Technology Management
- (4) 博士課程後期課程
Doctoral Program in Technology Management

(入学時期)

第4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5条 本研究科での授業言語は、テクノロジー・マネジメント専攻博士課程前期課程は日本語、テクノロジー・マネジメント専攻博士課程後期課程は日本語または英語とする。

(科目区分)

第6条 テクノロジー・マネジメント専攻博士課程前期課程の授業科目は、基礎科目、コア科目、プログラム科目、展開科目および研究指導科目に分類して配置する。

2 テクノロジー・マネジメント専攻博士課程後期課程の授業科目は、選択科目および研究指導科目に分類して配置する。

(授業科目)

第7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、必修科目・選択科目・自由科

目の別および配当年次は、テクノロジー・マネジメント専攻博士課程前期課程においては別表1、テクノロジー・マネジメント専攻博士課程後期課程においては別表2のとおりとする。

(転入学以前に修得した単位の認定)

第8条 本大学院理工学研究科、情報理工学研究科および生命科学研究科の各専攻博士課程前期課程からテクノロジー・マネジメント専攻博士課程前期課程に転入学した者が、転入学する以前に当該研究科において修得した科目の単位は、16単位を上限に、本専攻博士課程前期課程において履修し、修得したものとみなすことがある。

2 前項の規定により修得したものとみなす単位は、研究科教授会の議を経て、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9条 テクノロジー・マネジメント専攻博士課程前期課程の修了に必要な単位数は、別表1の科目より、コア科目から6単位ならびに「技術経営研究Ⅰ」および「技術経営研究Ⅱ」の計4単位を含めて34単位以上とする。

(博士課程後期課程の修了に必要な単位数)

第10条 テクノロジー・マネジメント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、選択科目から6単位および研究指導科目から8単位の計14単位以上とする。

(博士課程後期課程の早期修了の申請)

第11条 次の各号に定める事項をすべて満たす見込みがある者が大学院学則第32条第2項により修了すること（以下「早期修了」という）を希望する場合、研究科長に申し出ることができる。

- (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) 量的および質的に優れた研究業績をあげること。

(早期修了候補者の認定)

第12条 研究科長は、前条の申し出があった者について、審査のうえ、研究科教授会の議を経て申し出を認めることがある。

(博士課程後期課程における早期修了者の認定)

第13条 前条により早期修了の申し出を認められた者が、第11条の各号に定める事項をすべて満たした場合、研究科長は、研究科教授会の議を経て早期修了を認めることができる。

第14条 削除

(改廃)

第15条 本研究科則の改廃は、テクノロジー・マネジメント研究科教授会の議を経て、大学協議会で行う。

附 則

- 1 この研究科則は、2012年4月1日から施行する。
- 2 前項にかかわらず、2012年3月31日以前に入学した者については、なお従前の例による。

附 則(2012年3月16日 教学委員会の設置に伴う一部改正)

この研究科則は、2012年4月1日から施行する。

附 則(2013年1月28日 改廃手続の変更に伴う一部改正)

この研究科則は、2013年4月1日から施行する。

附 則(2014年1月28日 立命館大学学位規程の一部改正および選択科目の追加に伴う一部改正)

- 1 この研究科則は、2014年4月1日から施行する。
- 2 前項にかかわらず、2014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。
- 3 前2項にかかわらず、改正後の第14条については、2014年1月28日から施行し、2013年4月

1日から適用する。

附 則（2015年1月27日 授業科目の追加および名称変更、教育職員免許状資格課程の廃止等に
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。

附 則（2015年4月21日 「学校教育法及び国立大学法人法の一部を改正する法律」の施行に伴
う一部改正）

この研究科則は、2015年4月21日から施行し、2015年4月1日から適用する。

附 則（2016年4月日 大学院学則の変更、科目区分の追加、授業科目の追加および削除等に伴
う一部改正）

- 1 この研究科則は、2016年4月1日から施行する。
- 2 前項にかかわらず、2016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。
- 3 前2項にかかわらず、改正後の第1条は2015年4月1日から適用する。

附 則（2017年2月17日 第7条別表2 研究指導科目の配当年次の変更に伴う一部改正）

- 1 この研究科則は、2017年4月1日から施行する。
- 2 前項にかかわらず、2017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 テクノロジー・マネジメント専攻博士課程前期課程

科目区分	科目名	単位数	授業方法	必修・選択・ 自由の別	配当年次
基礎科目	技術経営論Ⅰ	2	講義	選択	1・2
	技術経営論Ⅱ	2	講義	選択	1・2
	技術経営論Ⅲ	2	講義	選択	1・2
コア科目	技術・知財関連法	2	講義	選択	1・2
	ファイナンス戦略	2	講義	選択	1・2
	技術経営研究方法論	2	講義	選択	1・2
	新技術および新事業の提案・企画・評価演習	2	講義	選択	1・2
	戦略的技術開発論	2	講義	選択	1・2
	技術経営組織論	2	講義	選択	1・2
	技術基盤企業のマーケティング	2	講義	選択	1・2
	会計・財務	2	講義	選択	1・2
	技術基盤企業のヒューマンリソースマネジメント	2	講義	選択	1・2
	知財戦略論	2	講義	選択	1・2
	価値創出マネジメント	2	講義	選択	1・2
	技術基盤企業のプロジェクトマネジメント	2	講義	選択	1・2
プログラム 科目	特殊講義（外書講読・英語ディスカッション）	2	講義	選択	1・2
	単位互換履修科目	1～4	講義	選択	1・2
	Technology Management I	2	講義	選択	1・2
	Technology Management II	2	講義	選択	1・2
	Technology Management III	2	講義	選択	1・2
	Special Lecture	2	講義	選択	1・2
	プラクティカムⅠ	2	実験・実習	選択	1・2
	プラクティカムⅡ	2	実験・実習	選択	1・2

展開科目	研究開発戦略	2	講義	選択	1・2
	技術・事業評価論	2	講義	選択	1・2
	技術倫理	2	講義	選択	1・2
	技術経営史	2	講義	選択	1・2
	サービスイノベーション	2	講義	選択	1・2
	技術基盤企業の戦略経営	2	講義	選択	1・2
	国際知的財産	2	講義	選択	1・2
	企業リスク・マネジメント	2	講義	選択	1・2
	意思決定論	2	講義	選択	1・2
	バリューチェーンマネジメント	2	講義	選択	1・2
	イノベーション戦略論	2	講義	選択	1・2
	起業家戦略	2	講義	選択	1・2
	IT マネジメント	2	講義	選択	1・2
	管理会計概論	2	講義	選択	1・2
	特殊講義（イノベーション・ダイナミクス）	2	講義	選択	1・2
	先端科学技術とビジネス	2	講義	選択	1・2
	MOT キャリアデザイン	2	講義	選択	1・2
	生産プロセスマネジメント	2	講義	選択	1・2
	特殊講義（意思決定のためのデータ分析）	2	講義	選択	1・2
	特殊講義（知財情報工学）	2	講義	選択	1・2
	特殊講義（交渉戦略と実践）	2	講義	選択	1・2
	技術系ベンチャー論	2	講義	選択	1・2
	ヘルスケア・マネジメント	2	講義	選択	1・2
	特殊講義	2	講義	選択	1・2
研究指導 科目	技術経営演習Ⅰ	2	演習	選択	1
	技術経営演習Ⅱ	2	演習	選択	1
	技術経営研究Ⅰ	2	演習	必修	2
	技術経営研究Ⅱ	2	演習	必修	2

別表2 テクノロジー・マネジメント専攻博士課程後期課程

科目区分	科目名	単位数	授業方法	必修・選択・自由の別	配当年次
選択科目	特殊研究（統計データ解析・英文ジャーナル）	2	講義	選択	1・2・3
	特殊研究（定性分析）	2	講義	選択	1・2・3
	特殊研究（定量分析）	2	講義	選択	1・2・3
	特殊研究（研究方法の実践）	2	講義	選択	1・2・3
	特殊研究（統計特論）	2	講義	選択	1・2・3
	特殊研究（Literature Review）	2	講義	選択	1・2・3
	特殊研究（Research Methods）	2	講義	選択	1・2・3
	特殊研究（Empirical Methods）	2	講義	選択	1・2・3
	特殊研究（Independent Study）	2	講義	選択	1・2・3
	特殊研究（Structural Analysis of Research Papers）	2	講義	選択	1・2・3
	特殊研究	2	講義	選択	1・2・3
研究指導 科目	特別研究Ⅰ	4	演習	選択	1
	特別研究Ⅱ	4	演習	選択	1
	特別研究Ⅲ	4	演習	選択	2
	特別研究Ⅳ	4	演習	選択	2
	特別研究Ⅴ	4	演習	選択	3
	特別研究Ⅵ	4	演習	選択	3

