

学 修 要 覧

2017

映像研究科

目 次

2017 年度学年暦

I 学籍・学費について.....	1
II 映像研究科での学修.....	14
III 本学での履修.....	27
IV 大学院共通科目・他研究科科目受講等の登録.....	37
V その他の情報.....	40
VI 大学院生向け研究倫理教育の実施について.....	43
VII 大学院関係の窓口（衣笠キャンパス）.....	44
VIII 施設・設備の利用について（充光館版）.....	46
IX 施設・設備の利用について（松竹スタジオ版）.....	55
X 規程関係.....	63

2017年度 立命館大学大学院 学年暦 セメスター制

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
	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	23	木	勤労感謝の日（授業日）
	23	土	天皇誕生日（授業日）
12	26	火	冬期休暇開始
	4	木	冬期休暇終了
1	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。

学籍・学費について

学籍について

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

1. 学籍上の氏名と住所等について <規程：学籍に関する規程第24条>

(1) 学籍上の氏名

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

本学が交付する各種証明書等の氏名は、上記に基づいて取扱います。無断で学籍上の氏名を改めたり、通称名を用いることはできません。通称名の使用を希望する場合は、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。

＜学生証番号の仕組み＞

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	・再交付手数料2,000円 ・写真 →3ヶ月以内に撮影、背景無地、脱帽正面向け、カラー、光沢、フチ無しの縦30ミリ×横25ミリ
学生証の返還	修了、退学、除籍、休学の場合には、学生証を返還してください。 ※修了時は、学位授与式で返還の機会を設けます。

4. 標準修業年限および在学年限

(1) 標準修業年限

本学の教育課程を修了するために必要な修業年限は、下記の通りです。

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

(2) 在学年限

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

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

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

5. 回生

(1) 回生の進み方

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

(2) 休学した場合の回生の進み方

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

6. 二重学籍の禁止

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

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

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

(1) 休学の制度

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

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

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

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

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

(1) 再入学の要件等

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

課程博士学位取得のための再入学の特例については後述します。

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

(2) 再入学の出願手続

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

【出願期間】

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

【在留資格取得が必要な外国人留学生の手続期間】

在留資格の取得手続に時間がかかるため、下記の期間に出願することができます。

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

(3) 再入学の手続等

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

＜課程博士学位取得のための再入学の特例について＞

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

- ①博士課程後期課程または一貫制博士課程に在学する者が、標準修業年限以上在学し満期退学した後、課程博士学位取得のための再入学を願い出た時は、研究科長は1回に限りこれを認めることがあります。
- ②上記の再入学は、標準修業年限の末日の翌日から起算して2年6ヶ月を経過した時は認めません。
- ③再入学の出願手続は上記（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の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、次学期が標準修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、稼動時間など詳細については、証明書発行についてのページ（CAMPUS WEB の『学びのサポート』から「証明書」をクリック）で確認してください。

※休学者、退学者、除籍者、卒業生の証明書（休学証明書・退学証明書・在学期間証明書など）は、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

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

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

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
法学研究科		前期授業料	375,000	375,000
		後期授業料	375,000	375,000
経済学研究科	MPEDを除く	前期授業料	375,000	375,000
		後期授業料	375,000	375,000
	MPED	前期授業料	450,000	450,000
		後期授業料	450,000	450,000
経営学研究科		前期授業料	375,000	375,000
		後期授業料	375,000	375,000
社会学研究科		前期授業料	375,000	375,000
		後期授業料	375,000	375,000
文学研究科	人文学専攻	前期授業料	375,000	375,000
		後期授業料	375,000	375,000
	行動文化情報学専攻	前期授業料	385,600	385,600
		後期授業料	385,600	385,600
理工学研究科	数理科学コースを除く	前期授業料	575,000	575,000
		後期授業料	575,000	575,000
	数理科学コース	前期授業料	537,500	537,500
		後期授業料	537,500	537,500
国際関係研究科	GCPを除く	前期授業料	375,000	375,000
		後期授業料	375,000	375,000
	GCP	前期授業料	450,000	450,000
		後期授業料	450,000	450,000
政策科学研究科		前期授業料	375,000	375,000
		後期授業料	375,000	375,000
応用人間科学研究科		前期授業料	425,000	425,000
		後期授業料	425,000	425,000
言語教育情報研究科		前期授業料	400,000	400,000
		後期授業料	400,000	400,000
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
公務研究科	(1年修了コースを除く)	前期授業料	400,000	400,000
		後期授業料	400,000	400,000
	(1年修了コース)	前期授業料	600,000	
		後期授業料	600,000	
スポーツ健康科学研究科		前期授業料	425,000	425,000
		後期授業料	425,000	425,000
映像研究科		前期授業料	602,400	602,400
		後期授業料	602,400	602,400
情報理工学研究科		前期授業料	568,600	568,600
		後期授業料	568,600	568,600
生命科学研究科		前期授業料	568,600	568,600
		後期授業料	568,600	568,600

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

③ 一貫制博士課程

(単位：円)

研究科	費 目	1年次	2年次	3～5年次
先端総合学術研究科	前期授業料	400,000	400,000	250,000
	後期授業料	400,000	400,000	250,000

注1 6年次以降は5年次の授業料と同額とする。

④ 専門職学位課程

(単位：円)

研究科	費 目		全年次 (2015年度以前入学者適用)	全年次 (2016年度入学者適用)
法務研究科	前期授業料		637,500	648,700
	後期授業料		637,500	648,700
経営管理研究科	前期授業料	固定授業料	61,000	71,700
		単位授業料	48,000 (1単位につき)	48,000 (1単位につき)
	後期授業料	固定授業料	61,000	71,700
		単位授業料	48,000 (1単位につき)	48,000 (1単位につき)

注1 法務研究科では、情報通信費10,000円(学期につき)が毎年度別途必要となります。

⑤ 4年制博士課程

(単位：円)

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

⑥ 長期履修生の学期ごとの授業料

(単位：円)

研究科	長期履修が許可された学期数	金 額
経済学研究科	5学期	300,000 (1学期あたり)
	6学期	250,000 (1学期あたり)
	7学期	214,300 (1学期あたり)
	8学期	187,500 (1学期あたり)
文学研究科 (人文学専攻)	5学期	300,000 (1学期あたり)
	6学期	250,000 (1学期あたり)
	7学期	214,300 (1学期あたり)
	8学期	187,500 (1学期あたり)
文学研究科 (行動文化情報学専攻)	5学期	308,500 (1学期あたり)
	6学期	257,100 (1学期あたり)
	7学期	220,400 (1学期あたり)
	8学期	192,800 (1学期あたり)
政策科学研究科	5学期	300,000 (1学期あたり)
	6学期	250,000 (1学期あたり)
	7学期	214,300 (1学期あたり)
	8学期	187,500 (1学期あたり)
応用人間科学研究科	5学期	340,000 (1学期あたり)
	6学期	283,400 (1学期あたり)
	7学期	242,900 (1学期あたり)
	8学期	212,500 (1学期あたり)

研究科	長期履修が許可された学期数	金 額
言語教育情報研究科	5学期	320,000 (1学期あたり)
	6学期	266,700 (1学期あたり)
	7学期	228,600 (1学期あたり)
	8学期	200,000 (1学期あたり)
公務研究科 (公共政策専攻社会人1年修了コースを除く)	5学期	320,000 (1学期あたり)
	6学期	266,700 (1学期あたり)
	7学期	228,600 (1学期あたり)
	8学期	200,000 (1学期あたり)
スポーツ健康科学研究科	5学期	340,000 (1学期あたり)
	6学期	283,400 (1学期あたり)
	7学期	242,900 (1学期あたり)
	8学期	212,500 (1学期あたり)
教職研究科	6学期	300,000 (1学期あたり)
	8学期	225,000 (1学期あたり)

<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
法学研究科		前期授業料	375,000	375,000
		後期授業料	375,000	375,000
経済学研究科	MPEDを除く	前期授業料	375,000	375,000
		後期授業料	375,000	375,000
	MPED	前期授業料	450,000	450,000
		後期授業料	450,000	450,000
経営学研究科		前期授業料	375,000	375,000
		後期授業料	375,000	375,000
社会学研究科		前期授業料	375,000	375,000
		後期授業料	375,000	375,000
文学研究科	人文学専攻	前期授業料	375,000	375,000
		後期授業料	375,000	375,000
	行動文化情報学専攻	前期授業料	385,600	385,600
		後期授業料	385,600	385,600
理工学研究科	数理科学コースを除く	前期授業料	575,000	575,000
		後期授業料	575,000	575,000
	数理科学コース	前期授業料	537,500	537,500
		後期授業料	537,500	537,500
国際関係研究科	GCPを除く	前期授業料	375,000	375,000
		後期授業料	375,000	375,000
	GCP	前期授業料	450,000	450,000
		後期授業料	450,000	450,000
政策科学研究科		前期授業料	375,000	375,000
		後期授業料	375,000	375,000
応用人間科学研究科		前期授業料	425,000	425,000
		後期授業料	425,000	425,000
言語教育情報研究科		前期授業料	400,000	400,000
		後期授業料	400,000	400,000
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

研究科等		費 目	1年次	2年次
公務研究科	(1年修了コースを除く)	前期授業料	400,000	400,000
		後期授業料	400,000	400,000
	(1年修了コース)	前期授業料	600,000	
		後期授業料	600,000	
スポーツ健康科学研究科		前期授業料	425,000	425,000
		後期授業料	425,000	425,000
映像研究科		前期授業料	602,400	602,400
		後期授業料	602,400	602,400
情報理工学研究科		前期授業料	568,600	568,600
		後期授業料	568,600	568,600
生命科学研究科		前期授業料	568,600	568,600
		後期授業料	568,600	568,600

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

③ 一貫制博士課程 (単位：円)

研究科	費 目	1年次	2年次	3～5年次
先端総合学術研究科	前期授業料	400,000	400,000	250,000
	後期授業料	400,000	400,000	250,000

注1 6年次以降は5年次の授業料と同額とする。

④ 専門職学位課程 (単位：円)

研究科	費 目		全年次 (2015年度以前入学者適用)	全年次 (2016年度入学者適用)
法務研究科	前期授業料		637,500	648,700
	後期授業料		637,500	648,700
経営管理研究科	前期授業料	固定授業料	71,700	71,700
		単位授業料	48,000 (1単位につき)	48,000 (1単位につき)
	後期授業料	固定授業料	71,700	71,700
		単位授業料	48,000 (1単位につき)	48,000 (1単位につき)

注1 法務研究科では、情報通信費10,000円(学期につき)が毎年度別途必要となります。

⑤ 4年制博士課程 (単位：円)

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

(2) 学費の納付方法・納付期日

① 学費納付案内には学費等納付書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。

＜経営管理研究科＞

	納付方法	納付期日※
固定授業料	前期固定授業料	5月31日まで
	後期固定授業料	11月30日まで
単位授業料	前期開講科目分	7月20日まで
	後期開講科目分	12月31日まで

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

(3) 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

映像研究科での学修

1. 人材育成像

映像研究科は、映像に関わり、専門性が高くかつ汎用性もある技能・技術・方法論を修得し、広い視野から自らの課題を捉え、多様化する映像関連分野において柔軟に取り組んでいくことのできる人間の育成を目的とします。

2. アドミッション・ポリシー

映像研究科は、映像に関する制作、流通、販売についての総合的な視点を携えるプロデューサー・マインドの上に立脚しつつ、映像をめぐる構造化されてきた問題領域を視野に収めながらその制作上の課題を発見し、かつそれに柔軟な複眼的視点のもとに取り組むことのできる能力を「ビジュアル・イメージ・ディレクション (Visual Image Direction)」と規定し、多様な映像分野においてその能力を発揮できる人材の育成を目的としています。

これを実現できる人材を選抜するために、映像研究科では、以下のような指標に基づき選考をおこないます。

1. これまでの実績が、映像研究科の研究領域であるサブジェクトゾーンにおいて前述の人材育成目的を到達しうる素養を持ち得ていると判断できるか。
2. 研究計画書が具体的であり、且つ映像研究科の人材育成目的と合致しているか。
3. 映像研究における基礎的素養及びグローバル化する映像研究領域に耐えうる語学力を有しているか。
4. 自身の言葉で自らが有する映像分野に関する知識を明確に伝え且つ履修後における将来像を示すことができるか。

3. 教育課程編成・実施方針（カリキュラム・ポリシー）

映像研究科は、人材育成の目的を達成するために、映像に関するジェネラリスト的な素養陶冶に立脚しながら、各種の専門領域に応じた方向での高い能力を備えた人間を育てることを基本理念としています。

<研究科全体に共通するカリキュラム・ポリシー>

映像研究科は、映像に関する制作、流通、販売についての総合的なパースペクティブを携えた「プロデューサー・マインド」を基礎力にして、映像をめぐる構造化されてきた社会的環境全体を視野に収め、映像諸分野において高いコミュニケーション能力と社会的な働きかけをおこなう行動力・実践力を備えた人材を育成することが目標です。そのために、幅広いコンテキストを横断的に観測しながら己の領域の問題とその解決法を探索し、それを説得力あるアウトプットとして実現していくことができる制作力とリーダーシップ、すなわち「ビジュアル・イメージ・ディレクション (Visual Image Direction)」を発揮しうる才能を育てることが目指されるところとなります。

<4つのサブジェクト・ゾーン>

映像研究科は、映像文化への横断的思考の涵養を目指すことができるようにテーマ・プロジェクト型制作・研究とディシプリン・リサーチ型学習の融合したカリキュラムを配します。こうした融合形式のカリキュラムは、次のような4つのサブジェクト・ゾーンを設けることで、映像という複合領域において学生が自らの学修パスを自覚しながら研究活動ができる編成となっています。すなわち、映画、アニメーションの制作を主たる目標とする「リニア映像」ゾーン、テレビゲーム、各種映像アトラクションの制作を主たる目標とする「インタラクティブ映像」ゾーン、メディアアートおよびデジタルヘリテイジを主として研究分野とする「映像デザイン」ゾーン、映像人類学、実験映画、記録映画を研究対象とする「映像文化資源」ゾーンです。こうしたサブジェクト・ゾーンに沿って配される授業科目を自由に履修することで、学生は、映像に関する豊かな視野と、専門性の高い理解と技能を身につけていくことになります。

4. 学位授与方針（ディプロマ・ポリシー）

映像研究科は、研究科の人材育成目的に照らして、修了時点において学生が身につけるべき能力（教育目標）を下記のように定めます。これらの能力の獲得と、研究科が規定する修了要件（必修科目4単位を含めて30単位以上を修得し、かつ修士論文・制作の審査に合格すること）を満たすことによって研究科の人材育成目的の達成とみなし、映像研究科修士課程の学位「修士（映像）」を授与します。

《修士課程修了時において全サブジェクトゾーンに共通して習得すべき能力》

映像研究科では、「映像に関するジェネラリスト的な素養陶冶に立脚しながら、各種の専門領域に応じた方向での高い能力を備えた人間を育てる」ことを基本理念としています。従って修了時点において学生が身につけるべき能力（教育目標）としては、各ゾーンにおいて、以下のように定めています。

【リニア映像】

リニア映像ゾーンでは、修了時点において学生が身につけるべき能力（教育目標）として次の2点を定めています。

1. 映画を含めた実写映像およびCGアニメーションの作品制作において、自らの制作意図を広い観点から関連分野の中で位置づける視野、および必要な技法、特殊な機材運用法やアプリケーションの使用法を理解し、活用できる。
2. あらたな表現技法を模索しつつ、突出した個性を持つリニア系映像作品を制作することができる。

【インタラクティブ映像】

インタラクティブ映像ゾーンでは、修了時点において学生が身につけるべき能力（教育目標）として次の2点を定めています。

1. インタラクティブ映像の特質に基づいたナラティブの研究・企画・活用を基礎力として、実用に耐えうるクオリティと国際マーケットでの位置づけを意識したコンテンツの企画ができる。
2. 従来型のゲームコンテンツやハードウェアおよびソフトウェア技術の枠を超えて新しい映像体験コンテンツを実践制作することができる。

【映像デザイン】

映像デザインゾーンでは、修了時点において学生が身につけるべき能力（教育目標）として次の2点を定めています。

1. 科学技術および人文学・芸術学の観点からのメディア表現可能性に対する基礎研究を行うことができる。
2. 視覚情報の伝達と受容に関する知識を有し非視聴覚情報のビジュアライゼーション・視聴覚化、メディアアート作品の制作などを行っていくことができる技術・技能を有する。

【映像文化資源】

映像文化資源ゾーンでは、教育目標として次の2点を定め、そのうちの1点を修了時点において、学生が身につけるべき能力としています。

1. 人間の文化的活動によって生み出された有形・無形の文化的所産を、科学映像や民族誌映像といった映像資源として記録することができる。
2. 映像を社会的に活用できる資源管理の方法論をもち、社会還元や国際貢献を視野に入れた営利・非営利的な活動に適応可能な資源運用と資源開発の企画、調整をおこなうことができる。

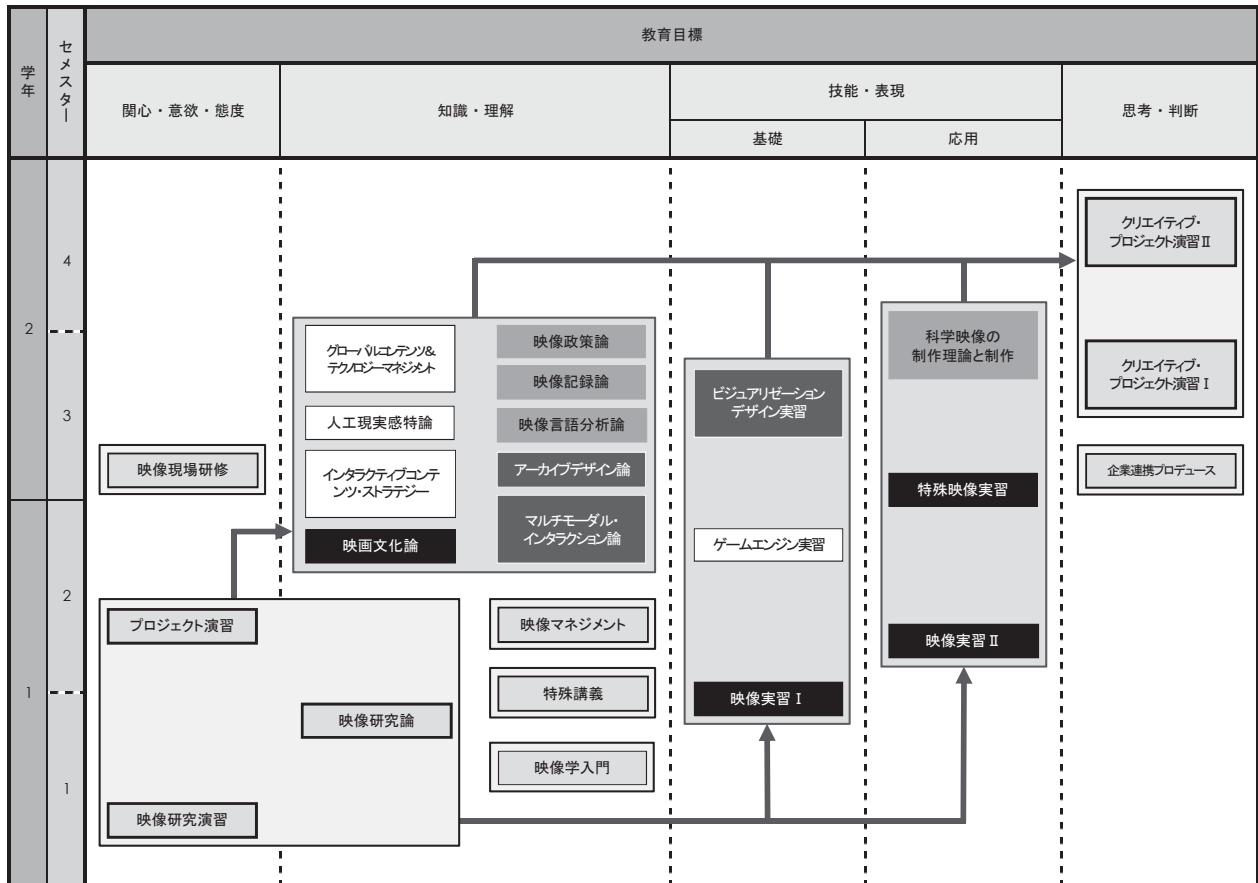
5. 映像研究科 カリキュラムマップ

科目 区分	サブジェ クトゾ ーン	配当 回生	授業科目の名称	単 位 数	講義概要	教育目標					
						① 関心・意欲・態度	② 知識・理解	③ 技能・表現(基礎)	④ 技能・表現(応用)	⑤ 思考・判断	
履修 指定		1	映像研究演習	2	個々の興味関心と初期の研究構想に基づいてコンサルテーションを行い、アカデミック・リソースの適切な活用を踏まえて実地的な研究構想の立案と研究活動の立ち上げを行うことを目的とする。全体指導から個別指導へと落としつつ、合同のプレゼンテーションとディスカッションを行い、学生らが相互の課題を共有することで、それぞれの構想の深化と共にさらなる横断的な映像学の視野を獲得する。	◎				○	
履修 指定		1	プロジェクト演習	2	映像研究演習から接続して集中的に構想と計画の精緻化を図り、研究活動を軌道に乗せることを目的とする。複数教員による研究指導チームを仮構成し、研究・制作活動の経過状況からテーマ構想とアプローチに修正・改善を行う。合同の進捗報告会を設け、積極的な議論の中で映像領域における自身の研究意義と位置付けを客観的に俯瞰しながら、構想する最終的な研究成果の形を明確化していく。	◎				○	
履修 指定		1	映像学入門	2	各自の学修履歴に基づき、研究科での学びへの発展を念頭に、映像学に関する基礎的な知識を俯瞰的に強化しつつ、自身の興味や関心の分野について映像関連科目の代表的なトピックスを取り上げ、ディスカッションなどを含めた対話的形式で論じる姿勢と理解を形成する。	○	◎				
選択		1・2	映像研究論	2	映像の研究に関わる能力の向上のためのアカデミック・スキルズを学ぶことを目的とする。ディスカッションとプレゼンテーションを実施しながら、自らテーマを抽出し、調査、分析、実験・実証、考察を経てリサーチペーパーを構築する一連の過程を通して、リサーチとライティングのスキルを身に付けるとともに、研究活動を自らマネジメントする姿勢を修得する。		◎			○	
選択		1・2	映像マネジメント	2	映像ビジネス・マネジメントにおける諸課題や将来像について、経営管理、市場ニーズ、技術革新などの観点から、総合的に概説する。とりわけ、映像マーケティングについて、製品開発から販売促進および顧客満足度の向上などを総合的にマネジメントすることの重要性を学ぶと共に、企業間あるいはメディア間の競合状況の変化への対応などを具体的に考察しながら、実践的に活用可能なマーケティング戦略策定力および映像開発に伴うプロデュース力を修得する。	○	◎				
選択		1・2	特殊講義	2	映像のマーケティングに関する研究を行う上で、海外企業の戦略や外国政府の映像産業振興政策に関する理解は非常に重要である。本講義においては、欧米各国(米国、英国、仏国など)やアジア各国(韓国、日本など)の映像産業振興政策を比較分析するとともに、各国の映像関連企業が策定しているマーケティング戦略についてどのような特徴があるのかを考察し、日本の映像関連企業がどのような戦略を指向すべきかを考察したい。	○	◎				
選択		1・2	企業連携プロデュース	2	企業や行政などの学外機関や地域、市民団体等と連携して、具体的な目標、目的を設定した上で、映像関連コンテンツの共同開発、映像資源活用に関する共同研究を実施する。個別の開発技術に関するゼミナール形式の指導、プロジェクト化された研究開発テーマをグループワークにより進めたいような形式を基本とする。受講生は現実的なコンテンツ開発の現場を授業の中で体験し、実践的な知識と技術を修得することができる。なお、連携先については、映像学専科科目「企業連携プログラム」において実施してきた連携先である映画・映像関連企業、デジタルゲーム関連企業、メディア出版企業、行政機関を中心とするが、必要に応じて新規連携先の開拓も行う。	○				◎	
選択		1・2	映像現場研修	4	研究科のカリキュラムや想定される進路と関連性の高い企業・団体に、インターンシップ研修生として派遣するプログラムを単位認定するものである。研修生は、自らの課題意識に沿って研修先企業において実務研修を行い、自ら研究している専門領域についての視野や知識を広げたり学習を深め、かつ具体的な仕事のイメージを持ち、自己の職業適性や将来設計等について深く考える機会とする。なお、研修先については、映像学専科科目「学外映像研修」において実施してきた派遣先である映画・映像関連企業、デジタルゲーム関連企業、メディア出版企業を中心とするが、必要に応じて新規派遣先の開拓も行う。	◎				○	
選択	リニア映像	1・2	映画文化論	2	本講義では、映像学の基礎を成す映画とその文化を考察対象とし、映画文化の特質と多様性ならびに課題について考察する。具体的には、映画文化の生成と広がり、映画文化のコンテンツである映画、映画・映像の記録媒体であるフィルムやテープ等各種メディア、そして映画文化の生成・変容を必要要素一作家、社会、時代、地域、産業、技術—などの観点から、映画文化を検証する。		◎			○	
選択	インタラクティブ	1・2	インタラクティブコンテンツ・ストラテジー	2	ネットワークを介してユーザーが構成するソーシャルネットワークや、デジタルゲームの仕組みを応用した新事業、他業種との協業などにおいて、いかにビジネスモデルを提案するべきか、広域域が接続されたスキームの提案、検討の形でサービスとコンテンツを横断的に学んでいく。I では、主にデジタルゲームを応用した新事業をテーマとし、グループディスカッションを中心とした課題に対しての問題解決型授業の形態をとる。		◎			○	
選択	インタラクティブ	1・2	人工現実感特論	2	多感覚的に仮想世界を体験させる人工現実感を支える技術は、ディスプレイ技術やヒューマンインタフェース技術、コンピュータグラフィックス、人工知能、物理シミュレーションなど多岐に渡る。本授業では、人間の知覚・認知のメカニズム、仮想環境とVRシステムの構成要素、各要素技術、具体的な応用事例、社会的影響などに関して講じる。また、従来の人工現実感の制約を克服すべく登場した複合現実感についても掘り下げて解説する。また、研究論文を調査し、最先端の研究動向を知ると共に、将来の可能性について探る。		◎		○		
選択	インタラクティブ	1・2	グローバルコンテンツ&テクノロジーマネジメント	2	本講義の目的は、受講生がデジタルコンテンツ産業におけるテクノロジー/デザインを、経営学的視点で捉えおしながらその特性を把握し、コンテンツビジネスをグローバル規模で展開するための施策についての理解を深めることにある。この目標を実現するために、日本製コンテンツのグローバル展開の現状と展望、デジタルコンテンツ開発企業における技術トレンドや、知的財産及び著作権管理、イノベーションとコンテンツビジネスの関係並びにコンテンツの多メディア展開における技術戦略に関する知識を修得する。デジタルコンテンツ産業におけるグローバル化とテクノロジー/マネジメントに関する国内外の事例を概念説明との相互補完という前提のもと適宜講義の中に導入することで、受講者にデジタルコンテンツ開発企業の発展を促してもらう。		◎			○	
選択	映像デザイン	1・2	マルチモーダル・インタラクション論	2	新しいマルチモーダル・インタラクションシステムの開発は、幅広い領域における技能と知識を必要とする。それは主にエンジニアリング、デザイン、そして行動科学といった領域だが、もちろんそれらにだけ限定されるわけではない。このコースは情報およびマルチモーダルな技術における人間の側面を強調し、そのようにして人間が心理学的および生理学的に人間デザインの実践に影響を与えるのかを考察する。私たちの中間的なレビューは、マルチモーダル・インタラクションシステムを討議しながら、心理学、人類学、デザイン、アート、などの必要とされる分野との重なり合いを見ていくことである。このコースはまず基礎的討論から始め、これを近年のアクチュアルなケーススタディの中で応用していく。			○			
選択	映像文化資源	1・2	映像言語分析論	2	多種多様なメディアにおいて、映像に込められたメッセージは、グローバル化が進む現代社会において多面性、或いは、恣意性に富んだ解釈を許しうるものとなっている。このような映像に伴う言語情報は、映像に内蔵するメッセージ性などのような関係があるのだろうか。本講義においては、映像と言語情報の関係性を軸として、言語情報が映像の何をメッセージとの関係の中で果たす役割について、認知、社会、心理的観点より考察しつつ、次世代教育にどのように貢献しうるかという点についても文献読解を行いつつ概説する。	○	◎				
選択	映像デザイン	1・2	アーカイブデザイン論	2	アーカイブデザイン論では、主に有形文化財、無形文化財を中心とした現実世界における復元や情報伝達の現状を踏まえつつ、それらの空間的な情報のデジタルアーカイブ手法に関する諸問題について、映像的な観点も含め、多角的・複合的な視点から考察することを目指す。学習において学んだ基礎的な知識に加え、さらに現存する対象物やデータ計測における題材の知識などを視野に入れた大域的な視点からアーカイブをおこなう。それらに基づき、当該研究領域における研究知識の吸収と研究方法の習熟、研究資料及びデータの収集、実地調査から得られた資料の解釈など、デジタルアーカイブの作成に必要な知識や方法論を身につける。		◎				○
選択	映像文化資源	1・2	映像記録論	2	現在、映像を利用した科学研究は、研究過程で記録された映像を分析するためだけでなく、研究過程や研究成果を後世に残し、市民社会における科学研究の必要性を示す役割も担っている。そこで、本講義では、広く記録映像の素養と人類学における映像利用の歴史と実際のVTR技術の原理と効果を理解し、基本的な映像の分析を通して、科学技術や民族誌映像などを制作する際に必要となる、作品前述のアイデアの選定や対象をとらえる視点の選定、撮影・編集の方法論について学ぶ。さらに、調査者の倫理や肖像権をはじめとした権利問題を念頭に合った手続きの方法、調査報道に際しても検討する。	○	◎				
選択	映像文化資源	1・2	映像政策論	2	映像コンテンツ産業の現状とそれを取りまく政策的諸環境の現状を概観し、多様化するメディア環境における映像コンテンツの開発、人材育成と映像産業振興、映像文化と地域活性化といった観点に関して、産学地連携による関係促進するための基本的知識を修得する。また、実践的な事例研究を通して、日本や世界における地域的な文化コンテンツ政策の現状とそれを通じた地域経済の諸課題について考察し、そのような地域文化の保存と活用に関わる実践と政策が、映像コンテンツ産業それ自体の動向とどのような関係にあるかについても考えていく。	○	◎				
選択	リニア映像	1・2	映像実習Ⅰ	2	映像実習Ⅰ～Ⅱを通して、HDフォーマットを前提とした短編作品を制作し、その過程において高度な映像表現技法(主として演出・撮影・照明・編集、音)の修得を目指す。そのうち前半にあたる「映像実習Ⅰ」では、企画から撮影までを中心とし、具体的に演出面では企画・演出・シナリオ構築および撮影・被写体指導等を、撮影照明面ではHDカメラやセット・照明を使用した豊かな表現技法を学び、更にシネレックスや特殊機材(ドロー・クレーン等)における高度な撮影場面も視野に入れる。		○	◎			
選択	リニア映像	1・2	映像実習Ⅱ	2	映像実習Ⅰ～Ⅱを通して、HDフォーマットを前提とした短編作品を制作し、その過程において高度な映像表現技法(演出・撮影・照明・編集、音)を主としての修得を目指す。そのうち後半にあたる「映像実習Ⅱ」では、「映像実習Ⅰ」で撮影された映像素材を活用しながらポストプロダクションを中心とした表現の技術を学ぶ。具体的には編集面ではHDフォーマットに対応したより高度な編集表現を、音の面では5.1chDolby Digitalを視野に入れた豊かな音の表現を修得する。			◎		○	
選択	リニア映像	1・2	特殊映像実習	2	映画の制作においては、これらに目を惹く演出効果のためのCGだけでなく、実写を主とする従来型の映画においても、デジタル技術による自然な特殊効果や修正などが多く活用される状況となっている。本授業では、CGと実写との合成および実写同士の合成を中心として、VFX技術の理論と効果を理解し、基本的な映像合成のスキルを習得する。実習を通じて映像制作での適切な活用方法について実践的に学ぶとともに、関連する技術の最新動向についても触れる。	○	◎				
選択	インタラクティブ	1・2	ゲームエンジン実習	2	「ゲームエンジン」は、デジタル・ビデオゲームに代表されるインタラクティブOSシステムの核となるソフトウェアモジュールである。本授業では「ゲームエンジン」におけるデータ処理のメカニズム(メモリ管理、グラフィックシステム、音声システム、3Dグラフィックシステム)と最適化の原理を中心に、コンピュータ・ネットワークの内部的視点を踏まえつつ、また、プログラムとの整合性に着目しつつ、インタラクティブ・コンテンツに適した2Dおよび3D空間データ構築の実習・実験を通じてその理解を深める。		○	◎			
選択	映像デザイン	1・2	ビジュアリゼーションデザイン実習	2	情報多時代において多岐かつ大量に生成されるデータを効率的に理解・活用するための、映像によるデータの可視化手法、さらに言えば、データに対して対話的にアクセスする方法がますます求められてきている。サイエントフィクショナル・ビジョナリー・デザインから教育・プレゼンテーション、メディアアートなどの分野において共通する、データを動的かつ対話的に可視化・映像化する様々な手法を修得し、データの取得から提示までわたる諸問題に一貫して取り組む態度を修得する。	○	◎				
選択	映像文化資源	1・2	科学映像の制作理論と制作	2	科学研究の発展性に関わる映像制作は、記録映像の分析による自然科学および社会科学の最先端を世に問うだけでなく、研究過程や研究成果、研究に携わった研究者の素養と人となりを後世に伝える役割も担っている。市民社会における科学研究の必要性を示す役割も担っている。本講義では、映像人文学を専攻とする研究者はもちろん自然・社会科学を専門とする研究者自身が記録・活用することの意義を、短期間のフィールドワークにおいて、事前調査から映像作品制作まで実践することから学ぶ。さらに科学映像の保存、活用そして比較研究の方法論についても考察する。		○		◎		
必修		2	クリエイティブ・プロジェクト演習Ⅰ	2	各自の関心テーマにしたがった、制作・研究の実践的な進め方について学習する。調査研究プロジェクトでは、テーマの絞り込み、資料分析、検証といった、論文作成に必要となる方法論とを学ぶ。また、制作プロジェクトでは、映画、ゲーム、アニメーション、あるいは映像技術開発といったプロジェクトに必要とされる技能・技術の習得、実施方法などについて学びながら、自らの制作課題の実現を目指す。		○		○		◎
必修		2	クリエイティブ・プロジェクト演習Ⅱ	2	各自の関心テーマにしたがった、制作・研究を進めさせ、作品・論文等を完成する。調査研究プロジェクトでは、研究内容の批判的検証を踏まえつつ、自らの研究課題を明確にし、調査・実験・制作・発表のサイクルを繰り返す。また、制作プロジェクトでは、映画、ゲーム、アニメーション、あるいは映像技術開発といったプロジェクトに必要とされる技能・技術の習得、実施方法などについて学びながら、自らの制作課題を実現する。		○		○		◎

サブジェクトゾーンごとのディプロマ・ポリシー

共通		専門性が高くかつ汎用性もある技能・技術・方法論を修得でき、広い視野から自らの課題を捉え、多様化する映像関連分野において柔軟に研究に取り組むことができる
①CGアニメーション	→	映画を含めた実写映像およびCGアニメーションの作品制作において、自らの制作意図を広い観点から関連分野の中で位置づける視野、および必要な技法、特殊な機材運用法やアプリケーションの使用法を理解し、活用できる
②映画/映像	→	あらたな表現技法を模索しつつ、突出した個性を持つリニア系映像作品を制作することができる
①デジタルゲーム	→	インタラクティブ映像の特質に基づいたナラティブの研究・企画・活用を基礎力として、実用に耐えうるクオリティと国際マーケットでの位置づけを意識したコンテンツの企画ができる
②バーチャルリアリティ	→	従来型のゲームコンテンツやハードウェアおよびソフトウェア技術の枠を超えて新しい映像体験コンテンツを実践制作することができる
①メディアアート	→	科学技術および人文学・芸術学の観点からのメディア表現可能性に対する基礎研究を行うことができる
②ビジュアリゼーション	→	視覚情報の伝達と受容に関する知識を有し、非視聴覚情報のビジュアリゼーション・視聴覚化、メディアアート作品の制作などを行っていくことができる技術・技能を有する
①映像資源活用	→	映像を社会的に活用できる資源管理の方法論をもち、社会還元や国際貢献を視野に入れた営利・非営利的な活動に適応可能な資源運用と資源開発の企画、調整をおこなうことができる
②文化映像	→	人間の文化的活動によって生み出された有形・無形の文化的所産を、科学映像や民族誌映像といった映像資源として記録することができる

6. 映像研究科カリキュラムツリー



凡例) □ : インタラクティブ □ : 映像文化資源 □ : 映像デザイン ■ : リニア映像

7. 研究指導計画

映像研究科は、「クリエイティブ・プロジェクト演習Ⅰ」（2単位）、「クリエイティブ・プロジェクト演習Ⅱ」（2単位）を含めて30単位以上を履修し、「修士論文」または「修士制作および解説論文」（以下、これらをまとめて「修士論文・制作」といいます。）を完成させ、審査に合格する必要があります。

なお、他研究科または他の大学院（外国の大学院を含む）の教育課程において履修した単位は、10単位を超えない範囲で、修了に必要な単位として認定する場合があります。

		スケジュール	対象者
(1)	仮研究指導チーム（案）作成	1回生5月中旬	1回生全員
(2)	仮研究指導チームの決定	1回生7月下旬	1回生全員
(3)	仮研究指導チーム主担当教員が「研究指導計画書」を作成し、プロジェクト演習のオリエンテーションで院生と共有	1回生 9月	1回生全員
(4)	研究計画書提出（院生→担当教員：所定様式） 人を対象とする研究倫理審査への申請※	1回生10月	1回生全員
(5)	（公開）研究構想発表会	1回生12月	1回生全員
(6)	研究指導チームの変更	1回生 2月	研究指導チームの変更希望者
(7)	研究指導チーム確定 「修士論文・制作の概要」および「研究計画書」提出	2回生 4月	2回生全員
(8)	修士論文・制作構想発表会	2回生 7月	2回生全員
(9)	「題目届」提出	2回生10月	2回生全員
(10)	修士論文・制作発表会	2回生 1月	2回生全員
(11)	「修士論文・制作」提出	2回生 1月	2回生全員

※修士論文、修士制作の内容によっては申請が必要になる場合があります。研究指導チームの教員に確認してください。

(1) 仮研究指導チーム（案）作成

映像研究科では、1回生前期の「映像研究演習」・1回生後期の「プロジェクト演習」（いずれも履修指定科目）、2回生前期の「クリエイティブ・プロジェクト演習Ⅰ」・2回生後期の「クリエイティブ・プロジェクト演習Ⅱ」（いずれも研究科の修了に必要な必修科目）を演習科目として開講しています。大学院生のみなさんは各自のプロジェクトをこれらの演習科目を通じて遂行していきます。

「映像研究演習」においては、研究科の学修を円滑にするためのアカデミックコンサルテーションをおこない10月に提出する「研究計画書」の作成に向けた準備をしつつ、1回生後期以降における研究指導（プロジェクトの遂行）の単位となる「仮研究指導チーム（案）」を科目担当者とともに作成していきます。

(2) 仮研究指導チームの決定

1回生前期の「映像研究演習」をつうじて作成された「仮研究指導チーム（案）」にもとづき研究科委員会が「仮研究指導チーム」を決定します。

(3) 研究計画書提出

1回生後期の「プロジェクト演習」では、決定された「仮研究指導チーム」において仮研究指導チームの主担当教員が「研究指導計画書」を作成の上で、院生と共有し、院生が各自のプロジェクトにかかわる「研究計画書」を作成します。この「研究計画書」にもとづき、「審査委員会」（修士制作・論文における主査および副査により構成されます）を仮設置します。

(4) （公開）研究構想発表会

1回生の前期、夏期休暇期間も含めて深めてきたプロジェクトの研究構想を発表する機会を設けます。学生同士お互いの研究構想を知る機会です。大学院生のみならず、研究科に所属する全ての教員に対しても公開される予定です。なお、この時点で、大学院生は、「修士論文」か「修士制作および解説論文」かを決定します。

(5) 研究指導チームの変更

プロジェクトの研究構想を具体化していく中で、研究指導チームを変更する必要性が生じた場合に、仮研究指導チームの教員に相談を行なった上で翌年度に開講される「クリエイティブ・プロジェクト演習Ⅰ」「クリエイティブ・プロジェクト演習Ⅱ」における研究指導チームの変更を認める場合があります。

(6) 研究指導チームの確定

仮研究指導チームが正式に確定されるとともに、4月中に「修士論文・制作の要旨」および「研究計画書」を提出します。「研究計画書」は、1回生に提出したものを、より具体化、精緻化されたものを提出します。それと同時に、「修士論文・制作の概要」をまとめて提出します。この時点で、「審査委員会」を確定します。

(7) 修士論文・制作構想発表会

修士論文・制作の完成に向けて最後の構想発表会をおこないます。論文の執筆状況や制作の進捗状況など、構想発表会と同様に公開された形でおこないます。

(8) 「題目届」提出

修士論文・制作の題目を提出します。

(9) 修士論文・制作発表会

修士論文・制作の提出を前に、一般にも公開し全員が発表を行います。

(10) 「修士論文・制作」提出

1月を予定しています。提出場所は、映像学部事務室です。

8. 修士論文・修士制作および解説論文について

映像研究科では、立命館大学学位規程に定める「学位論文または特定の課題についての研究成果（「修士論文等」）」を、「修士論文」または「修士制作および解説論文」のいずれかとしています。

修士論文等		内 容
修士論文		18,000～30,000文字程度
修士制作および解説論文	制作物	形式は担当者と相談。大学としてDVD形式のメディアを保管することになるので、他のメディアで制作する場合でも、あわせてDVDを提出すること。
	解説論文	6,000～10,000文字程度

<修士論文および解説論文の執筆要領>

(1) 執筆形式

① 製本方法

提出物	部数	製本方法
学位審査用	3部	研究科が配付するファイルを受領し、綴じこむ。所定の表紙を貼付する。
製本用	1部	プリントアウトしたものをクリップ止めする。なお、綴じ穴は開けない。

② 綴じこみの順序

「表紙」（ファイルに貼付したものと同一）、「修士論文等の要旨」、「目次」、「本文」、（修士制作における「制作物（DVD）」）の順で綴じこむこととします。

(2) 用紙について

① 原則として、ワープロを使用すること。インクおよび印刷用紙については、変色しやすいもの(感熱紙)は使用しないでください。

1) 用紙は、A4用紙、縦置き、横書きとします。

2) 1行あたりの文字数、1ページあたりの行数は指定しません。

3) 片面印刷とします。

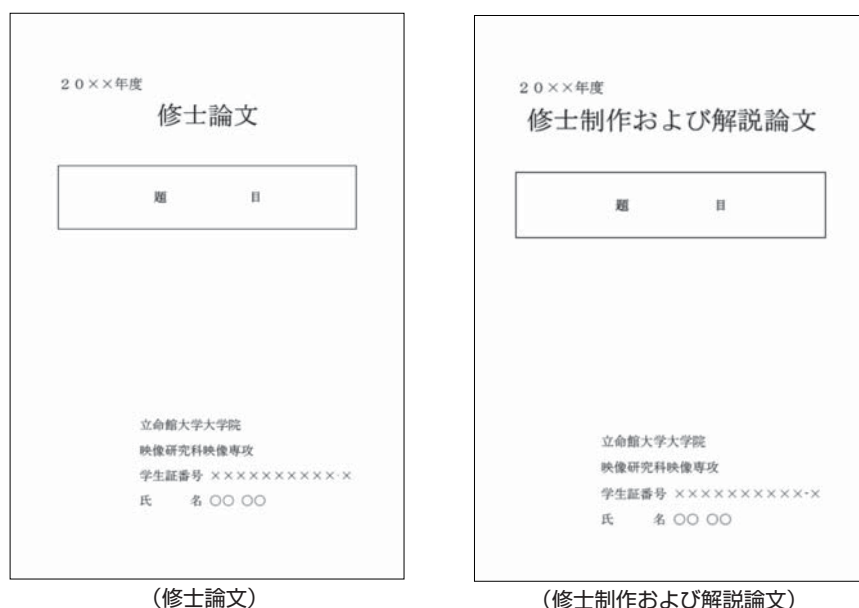
② 手書きの場合は、黒インク（ペン書き、ボールペン書きなど）を使用してください（長期保存に耐えうる種類のインクを使用してください）。

(3) 文字数について

① 本文は、「修士論文」の場合は18,000～30,000文字程度、「解説論文」の場合は6,000～10,000文字程度とし、図表や注を含みません。

- ②「修士論文等の要旨」は、2,000文字程度とします。また、「修士論文等の要旨」を電子ファイルで以下メールアドレス宛に送信してください（随意）。
rugseizo@st.ritsumei.ac.jp
- ③ 論文の下部には、必ずページを記入し、目次とページとの間に齟齬が生じないようにしてください。

(4) 表紙の作成例



< 提出要領 >

(1) 提出部数

4部（学位授与審査用3部、製本用1部）

(2) 提出物

- | | |
|----------------|------------------------------|
| ① 学位授与申請書 | 1部（映像学部事務室備え付け） |
| ② 修士論文等 | 4部 |
| ③ 修士論文等の要旨 | 4部（修士論文等とあわせて綴じる） |
| ④ 制作物（修士制作の場合） | 4部（ポケットファイルに納め、解説論文とあわせて綴じる） |
| ⑤ 修士学位論文等利用承諾書 | 1部（映像学部事務室備え付け） |

(3) 提出期間

2018年1月12日(金)～1月26日(金) 17:00

(4) 提出先

映像学部事務室 [窓口時間内]

(5) 提出者

学生証を持参し、本人が提出するものとします。代理提出や郵送による受付はできません。

(6) 修士論文等の保存

合格した修士論文等は製本のうえ、本学図書館にて保存します。審査および最終試験（口頭試問）の課程で判明した形式上の不備（誤字脱字など）については、上記審査手続きが全て終了したのちに、指導教員の許可のうえ、修正をおこなう場合があります。

(7) 提出における注意点

- ・一度提出した修士論文等を返却または差替えすることはできません。
- ・部数が足りないなど、不完全な形での提出を認めません。

<書式>

学位授与申請書	
(西暦)	年 月 日
立命館大学大学院 映像研究科長 品田 隆 殿	
映像研究科 映像専攻	
氏名	印
立命館大学学位規則により修士(映像)の学位の授与をうけたく学位論文または特定の課題についての研究成果3部を添えて申請いたします。	
論文目録	
主論文	
題名	
参考文献	
題名	

(学位授与申請書)

修士学位論文等利用承諾書	
_____年____月____日	
私は、立命館大学映像研究科より依頼のありました修士学位論文または特定の課題についての研究成果(以下「修士学位論文等」とします。)(の利用に係る以下の項目に賛同承諾いたします。	
修士学位論文等題目	

研究科	専攻
学生証番号	氏名
_____ 姓	
<承諾いただく項目>	
1. 電子体の利用	
○修士学位論文等を立命館大学の図書館の書庫に配架し利用者に閲覧提供すること。	
○修士学位論文等を立命館大学の研究科の事務室において保管し利用者に閲覧提供すること。	
2. 複製	
○利用者からの学術研究上の求めに応じて修士学位論文等の複製を提供すること。	
3. 電子媒体への変換および公衆送信	
○立命館大学が修士学位論文等を電子媒体 (PDF 等) に変換すること。	
○電子媒体 (PDF 等) に変換した修士学位論文等を、立命館学術成果リポジトリ (Re-Cube) 等によりネットワーク上で公開送信し閲覧に供すること。	
以 上	

(修士学位論文等利用承諾書)

映像研究科 修士課程 学位授与までの流れ 標準モデル

映像研究科の修了要件は、「クリエイティブ・プロジェクト演習Ⅰ」（2単位）、「クリエイティブ・プロジェクト演習Ⅱ」（2単位）を含めて30単位以上を履修し、かつ「修士論文」または「修士制作および解説論文」の審査および最終試験（口頭試問）に合格することです。

※「修士論文」、「修士制作および解説論文」をまとめて「修士論文・制作」と表記します。

1回生前期

- 4月上旬 : 新入生オリエンテーション・受講登録
- 5月上旬 : 仮研究指導チームの編成を目的とした教員との懇談
- 5月中旬 : 懇談を踏まえ、仮研究指導チーム（案）を作成
- 5月下旬
- ～7月上旬 : 仮研究指導チームでの研究指導
- 7月中旬 : 研究計画発表会（映像研究演習授業内）

◎「映像研究演習」

1回生後期

- 9月下旬 : 後期受講登録修正、仮研究指導チームの決定
: 仮研究指導チーム主担当教員が「研究指導計画書」を作成し
「プロジェクト演習」のオリエンテーションで院生と共有
- 10月 : 「研究計画書」の提出（院生→教員：所定書式）
- 11月末 : （修士学位）審査委員会の仮設置
- 12月 : （公開）研究構想発表会
★この時点で「修士論文」か、「修士制作および解説論文」かを
決定します。
- 2月 : 研究指導チームの変更（変更希望者のみ）
- 3月 : 成績発表、次年度受講登録ガイダンス

◎「プロジェクト演習」

2回生前期

- 4月 : 受講登録、研究指導チーム確定

「修士論文・制作の概要」および「研究計画書」の提出（院生→教員）
（修士学位）審査委員会確定
- 7月 : （公開）「修士論文・制作」構想発表会

●「クリエイティブ・プロジェクト演習Ⅰ」

2回生後期

- ～10月末 : 「題目届」の提出
- 1月中旬～ : （公開）「修士論文・制作」発表会、
「修士論文・制作」「学位授与申請書」の提出
- 2月上～中旬 : 審査および最終試験（口頭試問）

●「クリエイティブ・プロジェクト演習Ⅱ」

9. 修士論文・制作の評価基準

映像研究科では、以下のとおり修士論文・制作の評価基準を設けています。

- ① 問題意識が明確であり、課題意識が適切であるか（テーマの妥当性）
- ② 先行作品、研究等が検討、吟味され、到達点が踏まえられているか（既存成果との関連性）
- ③ 制作視角、分析視角が明確で、記述や展開が説得的であるか（内容の緻密性）
- ④ 習得した技能、技法、分析手法などを適切に用いているか（手段の適切性）
- ⑤ 事実調査、文献資料、作品資料などの検索が十分にできているか（情報源の適格性）
- ⑥ 作品、論文としての形式や内容に創意工夫があり、ユニークであるか（独創性）

10. 映像研究科カリキュラム表

○内は単位数。●は必修科目。◎は履修指定科目。

科目区分		第1セメスター	第2セメスター	第3セメスター	第4セメスター	修了要件
		授業期間:4月～7月	授業期間:9月～翌年1月	授業期間:4月～7月	授業期間:9月～翌年1月	
導入科目	演習科目	◎映像研究演習② ◎映像研究論②	◎プロジェクト演習②			
基幹科目	講義科目	映像学入門②				
		映像マネジメント②				
		特殊講義②				
	ワークショップ科目	企業連携プロデュース②				
	インターンシップ科目	映像現場研修④				
展開科目	講義科目	インタラクティブコンテンツ・ストラテジー②				
		人工現実感特論②	グローバルコンテンツ&テクノロジーマネジメント②			
		マルチモーダル・インタラクション論②	映像言語分析論②			
		アーカイブデザイン論②	映像記録論②			
		映像政策論②	映画文化論②			
	実習科目	映像実習Ⅰ②	映像実習Ⅱ②			
		ゲームエンジン実習②	特殊映像実習②			
			ビジュアルゼーションデザイン実習②			
			科学映像の制作理論と制作②			
	演習科目			●クリエイティブ・プロジェクト演習Ⅰ②	●クリエイティブ・プロジェクト演習Ⅱ②	4単位
自由科目		大学院コア演習②				

（注意）開講期間が実際と異なる場合があります。

合計30単位以上を修得し、かつ修士論文・制作の審査および最終試験に合格すること。

○大学院生の学修履歴等に鑑み、学部科目の受講により学問の理解をより深めることが必要と認められる場合には、研究科委員会および学部教授会の上で学部科目の受講を認める。

（修了要件とならない自由科目として単位を認定する）

○他の大学院（外国の大学院を含む）および他の研究科において履修した授業科目について修得した単位は、10単位を上限に、基幹科目として認定する。

11. 履修モデル

以下に掲げる履修モデルを参考に、2年間の学修計画を立ててください。

映像研究科履修モデル①

想定される進路：映像関連企業、放送関連企業、アニメーション制作会社

回 生	科目区分	前期セメスター	後期セメスター
1回生	導入科目	映像研究演習 映像研究論	プロジェクト演習
	基幹科目	映像学入門 映像マネジメント	映像現場研修
	展開科目	映像実習Ⅰ 映画文化論	特殊映像実習 グローバルコンテンツ&テクノロジーマネジメント 映像実習Ⅱ

回 生	科目区分	前期セメスター	後期セメスター
2回生	基幹科目		特殊講義 企業連携プロデュース
	展開科目	映像政策論 アーカイブデザイン論 クリエイティブ・プロジェクト演習Ⅰ	映像記録論 クリエイティブ・プロジェクト演習Ⅱ

映像研究科履修モデル②

想定される進路：ゲーム制作会社、技術開発関連企業、通信関連企業

回 生	科目区分	前期セメスター	後期セメスター
1回生	導入科目	映像研究演習 映像研究論	プロジェクト演習
	基幹科目	映像学入門 映像マネジメント	映像現場研修
	展開科目	インタラクティブコンテンツ・ストラテジー 人工現実感特論 ゲームエンジン実習	特殊映像実習

回 生	科目区分	前期セメスター	後期セメスター
2回生	基幹科目		特殊講義 企業連携プロデュース
	展開科目	クリエイティブ・プロジェクト演習Ⅰ 映画文化論	グローバルコンテンツ&テクノロジーマネジメント クリエイティブ・プロジェクト演習Ⅱ

映像研究科履修モデル③

想定される進路：CGデザイン会社、ソフトウェア関連企業、広報関連企業

回 生	科目区分	前期セメスター	後期セメスター
1回生	導入科目	映像研究演習 映像研究論	プロジェクト演習
	基幹科目	映像学入門 映像マネジメント	映像現場研修
	展開科目	マルチモーダル・インタラクション論 アーカイブデザイン論	ビジュアライゼーションデザイン実習 映像言語分析論 特殊映像実習

回 生	科目区分	前期セメスター	後期セメスター
2回生	基幹科目		特殊講義 企業連携プロデュース
	展開科目	映像政策論 クリエイティブ・プロジェクト演習Ⅰ 映画文化論	映像記録論 クリエイティブ・プロジェクト演習Ⅱ

映像研究科履修モデル④

想定される進路：アーカイブ関連、国・地方公共団体、各種研究機関、美術館・博物館（学芸員など）

回 生	科目区分	前期セメスター	後期セメスター
1回生	導入科目	映像研究演習 映像研究論	プロジェクト演習
	基幹科目	映像学入門 映像マネジメント	映像現場研修
	展開科目	映像政策論	映像記録論 科学映像の制作理論と制作（夏期） ビジュアライゼーションデザイン実習

回 生	科目区分	前期セメスター	後期セメスター
2回生	基幹科目		特殊講義 企業連携プロデュース
	展開科目	アーカイブデザイン論 映画文化論 クリエイティブ・プロジェクト演習Ⅰ	映像言語分析論 クリエイティブ・プロジェクト演習Ⅱ

履修セメスターは参考であり、実際の開講期間と異なる場合があります。

1回生は「映像研究演習」の担当者と相談の上、履修計画を立ててください。



本学での履修

1. セメスター（学期）

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

研究科によっては、1年間を4つ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

2. 単位の考え方 <規程：学則第34条>

(1) 単位制とは

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

(2) 単位とは

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

(3) 授業時間と単位

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

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

(4) 単位の修得

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

① 各年度に開講される授業科目の受講登録を行うこと。

② 登録した授業科目を履修し、予習・復習時間を含めた学修に対して評価（レポート試験・平常点評価等）を受け、合格評価を得ること。

3. 授業

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

(1) 授業の開講形態

通年	1年間通して開講する授業
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

(2) 授業時間

〈衣笠キャンパス・朱雀キャンパス・大阪いばらきキャンパス〉

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

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

〈びわこ・くさつキャンパス〉

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

(3) 休講・補講について

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

※休講・補講の情報は CAMPUS WEB を確認してください。

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

4. 公欠 ＜規程：授業に関する規程第6条＞

(1) 「公欠」の対象

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。

5. 「公欠」以外の授業配慮

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

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

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

6. 学生が学校保健安全法に定められた学校感染症に罹患した場合

(1) 「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」とはなりませんが、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、治療後に医療機関より「学校感染症治療証明書」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

7. 学校保健安全法に定められた学校感染症で「公欠」とする場合

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

「感染症に罹患した場合の取り扱い」 ウェブページ

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

8. 受講登録

(1) 受講登録とは

単位を修得するためには、受講したい（または受講しなければならない）授業科目を登録（受講登録）する必要があります。シラバスで授業の内容などを確認しながら、登録する授業科目を各自で選びます。受講登録をしていない授業科目は、受講ならびに成績評価を受けられず単位を修得することができません。また、合格の成績評価を得た授業科目は、評価のいかんに関わらず、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
	4月上旬	前期本登録 (②) 時間割確認期間 (全員)
後期 セメスター	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
	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)

※詳細な日程は、「受講登録要項」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。

(3) シラバス

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

※詳細は、学び支援ハンドブックを参照してください。

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

9. 成績および単位授与・認定 <規程：大学院学則第23条>

(1) 成績評価

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

<成績表示> (大学院)

A ⁺	当該科目の履修において、所期の目標をほとんど完全にもしくはそれを超えて達成し、特段に優れた成績を修めた（100点法では90点以上に対応）。
A	当該科目の履修において、所期の目標をほぼ達成しているが、不十分な点がある（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、科目が開講されるセメスターにより異なります。なお、単位授与されるには、下表の単位授与時期に、「在学」または「留学」中である必要があります（「休学」中の場合は、単位授与されません）。

科目開講時期	単位授与時期
前期	前期セメスター末
夏期集中	後期セメスター末
後期	後期セメスター末
通年	後期セメスター末

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

①入学前の既修得単位の認定について

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

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

また、他大学大学院（本学他研究科および外国の大学院を含む）において修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む）についても、転入学の場合を除き、上記とは別に10単位を上限として、本研究科において修得した単位と

して認定する場合があります。希望者は、事前に所属研究科の事務室に相談してください。

②入学後に他大学大学院等で修得した単位の認定について

立命館大学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、10単位を上限として、修了に必要な単位として認定する場合があります。

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

(4) 成績発表

各セメスター末に成績通知表の交付(OIC 所属の研究科は CAMPUS WEB)により行います。単位の修得状況を確認の上、次のセメスターの履修計画を立ててください。

(5) 成績確認制度

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

①受講登録をしたが、成績評価の記載がない科目

②受講登録をしていなかったが、成績評価が記載されている科目

③シラバスにある成績評価基準を満たしていなかったが、有効評価（「A+」「A」「B」「C」「P」）と記載されている科目

④受講登録し、シラバスにある成績評価基準を満たしたにも関わらず、「F」評価となった科目

【申請方法】

成績発表日を含めて3日以内（土・日・祝日を除く）に、申請書を学びステーション（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。

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

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

なお、「立命館大学授業に関する規程」の定めがない取り扱いを行う場合は、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	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。 (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	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。 (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"> <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	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。 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。 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	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。 (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) 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 <table><tr><th>時刻</th><th colspan="2">時限</th></tr><tr><td></td><td>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</td><td>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</td></tr><tr><td>6：30まで</td><td>第1時限</td><td>第1時限</td></tr><tr><td>10：00まで</td><td>第3時限</td><td>第5時限</td></tr><tr><td>12：00まで</td><td>第4時限</td><td>第7時限</td></tr><tr><td>15：00まで</td><td>第6時限</td><td>第11時限</td></tr></table> 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			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	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。 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。 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	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。 (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) 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 <table border="1"> <thead> <tr> <th>時刻</th><th>時限</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6：30まで</td><td>第1時限</td></tr> <tr> <td>10：00まで</td><td>第3時限</td></tr> <tr> <td>12：00まで</td><td>第4時限</td></tr> <tr> <td>15：00まで</td><td>第6時限</td></tr> </tbody> </table> 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										

『大阪梅田キャンパスの場合』

休講とする場合	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。 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。 (1) 大阪市営バス、大阪市営地下鉄が全面的に不通の場合 (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 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	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。 (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) 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 <table><tr><th>時刻</th><th colspan="2">時限</th></tr><tr><td></td><td>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>理工学研究科</td></tr><tr><td>6：30まで</td><td>第1時限</td><td>第1時限</td></tr><tr><td>10：00まで</td><td>第3時限</td><td>第5時限</td></tr><tr><td>12：00まで</td><td>第4時限</td><td>第7時限</td></tr><tr><td>15：00まで</td><td>第6時限</td><td>第11時限</td></tr></table>	時刻	時限			経済学研究科、経営学研究科、テクノロジー・マネジメント研究科、言語教育情報研究科、経営管理研究科	理工学研究科	6：30まで	第1時限	第1時限	10：00まで	第3時限	第5時限	12：00まで	第4時限	第7時限	15：00まで	第6時限	第11時限
時刻	時限																		
	経済学研究科、経営学研究科、テクノロジー・マネジメント研究科、言語教育情報研究科、経営管理研究科	理工学研究科																	
6：30まで	第1時限	第1時限																	
10：00まで	第3時限	第5時限																	
12：00まで	第4時限	第7時限																	
15：00まで	第6時限	第11時限																	

＜遠隔授業の取扱＞

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

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

大学からの各種連絡について

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

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

大規模災害等が発生した際の安否確認について

大規模災害等が発生した際、本学では学生の皆さんの安否を確認するため、全学生に対して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。

IV

大学院共通科目・他研究科科目受講等の登録

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.ritsumei.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 ※詳細はⅥ章に掲載

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な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.ritsumei.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

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します。

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

③履修方法、成績評価、単位の授与等

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

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

④履修料等

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

⑤施設の利用・関西四大学単位互換履修生証

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

◇関西四大学単位互換履修生証については、受け入れ大学院が発行します。

(2) 受講登録の手順について

①出願期間

4 月上旬

※全研究科、上記期間のみの登録となります。

②提出書類

1) 関西四大学大学院単位互換履修生願書（所定用紙、指導教員の所見が必要）

2) 写真 2 葉（カラー 縦 3.0cm × 横 2.5cm）

③願書配付・提出先

◇願書配付・提出先

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。



その他の情報

1. 進路・就職・インターンシップ

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

キャリアセンターウェブページ：<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/

2. 本学大学院生を対象とする奨学金・研究助成制度について

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

修士課程・博士課程前期課程・一貫制博士課程（前期相当）対象	大学院キャリアパス推進室ウェブページ 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/

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. ハラスメント防止について

(1) 立命館大学の取り組み

立命館大学は、すべての学生・大学院生と教職員が個人として尊重され、いきいきと学び、教育研究を行い、安全で快適に活動できるコミュニティを創り出すことが、学生・大学院生の学びと成長のために、また大学が社会的使命を果たすために重要であると考えています。立命館大学では「ハラスメント防止に関する規程」（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。

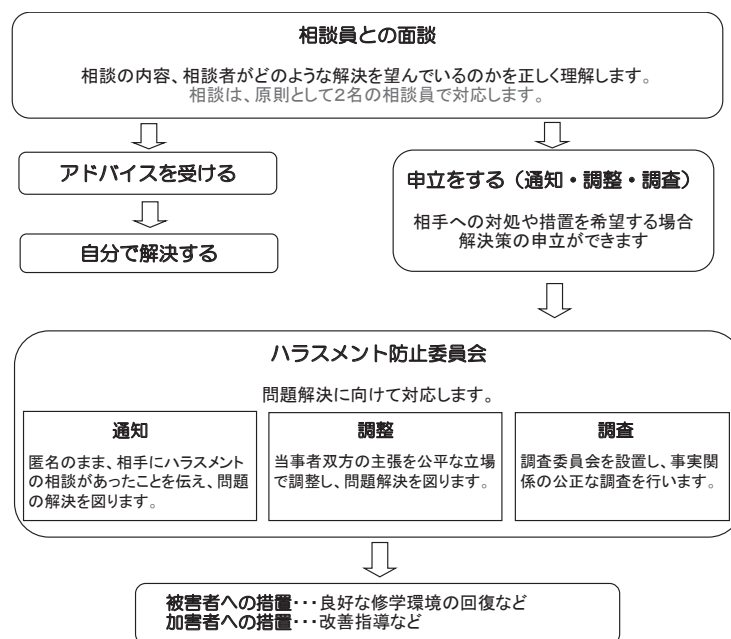
(2) ハラスメント相談について

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。どうしても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/>

6. manaba+Rの利用について

本学では、授業内外の学習を Web 上で支援する「manaba+R」という学習支援システムを導入しています。manaba+R は、科目ごとに、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。

7. 「Ri-SEARCH」について

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

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

また、本システムは、利用対象となる博士課程後期課程（一貫制博士・4年制博士課程含む）在籍中の正規生が自身の研究業績や希望するキャリアについて登録するサイト（研究者情報の登録サイト）と企業、行政機関、教育・研究機関の方々から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。



大学院生向け研究倫理教育の実施について

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な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ことを認識することが重要です。

立命館大学では下記の内容の研究倫理教育を実施予定です。大学院生は必ず受講の上、研究者としての倫理上の知識を身につけるようにしてください。

●大学院キャリア推進室が全大学院生に向けて実施するプログラム

1) 研究倫理プレセミナー

時期：入学オリエンテーション時

- ・大学院新入生が研究活動の進め方や魅力、倫理教育を学ぶ必要性、意義等を学ぶ機会とする。研究倫理は大学院生が主体的に考えるべき問題であることを自覚し、研究倫理を学ぶ動機付けを行う。

2) 研究倫理共通セミナー

時期：前期・後期に1回ずつ衣笠キャンパスで実施予定（「映像研究演習」で案内）

- ・大学院共通教育における研究倫理教育のプラットフォームとして位置づけ、研究倫理の基本的な内容について学び、研究倫理の基礎知識を獲得する。
- ・さらには、具体的な事例を用いたグループワークを実施し、研究と研究倫理の繋がり、研究倫理を学ぶ動機付けを行う。研究者として研究倫理に主体的関心を持つ。

●映像研究科が映像研究科生に向けて実施するプログラム

3) 研究倫理専門プログラム

時期：「プロジェクト演習」（1回生）、「クリエイティブプロジェクト演習」（2回生）内で指導

- ・既に実施している各種の研究倫理に関わる取り組みを含め、人文・社会科学から工学、芸術など、分野が多岐にわたる映像研究科の専門性にあわせ、専門分野の特性に応じた研究倫理の実践的知識を身につける。

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

VII

大学院関係の窓口（衣笠キャンパス）

窓口執務時間は掲示等を参照してください。

事項	問い合わせ先/留意事項
学籍に関すること 履修に関すること ・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 ・大学院入学試験要項の閲覧 ・大学院入学試験要項に関すること 学位に関すること ・修士論文、博士論文に関すること ・学位授与式に関すること 学内の奨学金・支援制度に関すること ・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 （応用人間科学研究科・言語教育情報研究科・先端総合学術研究科は独立研究科事務室：創思館1階） ※事項により指導教員と十分相談すること
各種証明書の申し込み	衣笠学びステーション（学而館1階）
大学院施設に関すること 日本学術振興会特別研究員の申請に関すること 大学院キャリアパス支援プログラムに関すること	大学院課 衣笠（至徳館2階）
以下の奨学金の相談・申し込み ・日本学生支援機構奨学金 ・民間財団等の奨学金 ・立命館大学大学院貸与奨学金（緊急貸与）制度 教室の利用申し込み 本学セミナーハウスの利用案内配布 学生生活援助金の相談・申し込み 学生教育研究災害傷害保険の相談・申し込み 院生協議会連合会に関すること	学生オフィス（研心館2階）
修学館書庫・人文系文献資料室の図書・雑誌の閲覧、貸出、複写 図書館の図書・雑誌の閲覧、貸出、複写 レファレンスサービス 各種講習会の申し込み	図書館サービス課 （図書館、修学館リサーチライブラリー、 人文系文献資料室）
RAINBOWの利用・相談・申請に関すること パソコン等情報機器・ネットワークの利用・相談	RAINBOWサービスカウンター：情報基盤課（有心館1階）
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	衣笠国際教育センター（明学館1階）

進路・就職相談、就職希望登録、進路決定届	キャリアセンター (研心館1階) ※指導教員と相談すること
司法試験・公務員試験等各種資格取得講座	エクステンションセンター (研心館1階)
外国語講座・海外研修の申し込み	言語習得センター (CLA) (言語教育企画課ランゲージセンター：修学館1階)
学生生活に関する相談	衣笠学生サポートルーム (学生オフィス：研心館2階)
けが・病気 健康診断証明書発行に関すること	保健センター (志学館1階) ※診療を受ける場合は、「健康保険被保険者証」を持参のこと ※証明書発行は定期健康診断受診済の者に限る
時間外利用届 (所定用紙) バイク登録 落とし物 貸し傘	キャンパスインフォメーション (至徳館1階東)



施設・設備の利用について（充光館版）

映像学部・映像研究科

はじめに

映像学部・映像研究科では、教学を遂行する上で、様々な施設および機材を設置しています。場所としては、衣笠キャンパスでは充光館、太秦には松竹撮影所内に専用施設があり、特殊機材を含めて、それぞれの教学分野における専門力量を、皆さんが身に付けられるように用意しています。また、そうした施設や機材は、授業で使い専門的な技術を身に付けていきますが、それ以外の時間でも、自主的に専門的力量をさらに上げたいと思っている人や、授業における課題を制作する上で、授業以外の時間に使用したいと思っている皆さんのため、実習室の開放や、機材の貸出を実施しています。

この手引きでは充光館を利用する際に、責任をもって使用してもらえよう、ルールや注意点についてまとめています。従って、使用前に必ず目を通し、間違った利用や機材貸出の延滞・紛失等をしないよう（ルールを守らない者には罰則を課します）、くれぐれも注意して活用してください。

なお、記載されている次頁以降のルールに変更があった場合、CAMPUS WEBで周知いたします。

1. ー開放教室一覧ー

【充光館】

B F：情報演習室1・2 ※1

1 F：MA室

音響編集実習室 ※2

2 F：インタラクティブラボ／CG・ゲームラボ

映像学部3回生以上、映像研究科大学院生が利用できます（※1は映像学部1回生以上も可、※2は映像学部2回生以上）。原則として、授業時間以外の空き時間とします。

ー機材貸出についての窓口ー

【充光館窓口】

1F：映像学部事務室内 TEL：075-465-7857

詳細については、次ページ以降の各ルールに従ってください。

2. 情報演習室1・2、音響編集実習室 開放についての利用ルール

1. 開放の方針

皆さんが映像学部・映像研究科で学ぶ中で必要となる、自学自習を保障する目的で開放を行います。従って、下記の注意事項をしっかりと守り、他人に迷惑をかけないように正しく利用してください。なお、使用の状況により、ルールを見直す場合があります。

2. 開放の概要

① 利 用 日：授業日

※休暇期間中の利用については別途指示を行う。

② 開放時間：詳細は別途掲示。

※補講が実施される場合は、補講が優先となります。

3. 利用に際してのルール（厳守のこと）

【基本ポリシー】

① 利 用 者：映像学部生・映像研究科大学院生のみとする。

② 利用用途：実習授業の予復習・自学自習、自主制作のみとする（ミーティングを主たる目的とする利用は禁止）。

【使用マナー】

③ 土足厳禁とする（靴は備え付けの靴袋に入れて、各自座席足元に置くこと）。

④ 飲食禁止とする（飲食物を机の上に置くことも禁止、カバンにしまうこと）。

⑤ 静かに利用すること。

⑥ 荷物を放置しないこと（席取り等の禁止）。

【セキュリティ】

⑦ 入室の際は、管理者に学生証を提示すること。

⑧ 貴重品は各自で管理すること。

⑨ ログインしたまま30分以上席を離れないこと。

⑩ 使用中に不具合が生じた場合は、管理者に報告をすること（但し管理者はシステムの操作説明には対応するが、アプリケーションに関する質疑、およびレクチャー対応は行わない）。

⑪ ペンタブ、ヘッドフォンを使用したい場合は、管理者に申し出ること。

⑫ プリンター使用について

・印刷できる物は、実習科目に関わる成果物に限る。

・一人一日原則として10枚までとする。

・印刷する際には、台帳に学生証番号、氏名、枚数、印刷内容を記入し印刷を行う。

3. 映像学部3回生以上・映像研究科大学院生の教室開放についての利用ルール

映像学部3回生以上・映像研究科大学院生については卒業制作、修士制作に向けて、下記の通り開放を認めています。入退室は学生証で行えますので、注意事項をよく確認の上、利用してください。

【対象教室】

○充光館

BF：情報演習室2

1F：MA室、音響編集実習室

2F：インタラクティブラボ／CG・ゲームラボ

【使用ルール】

映像学部3回生以上・映像研究科大学院生が授業の課題制作を目的として使用できる。但し、利用については授業を優先とする。授業時限内の利用においては担当教員の許可を得ることとする。開放時間内は、お互い譲り合って使用すること。

※開放教室の利用に際しては、授業時限であるか掲示等で確認すること。

※MA室は「機材予約・貸出方法」に準じて、事前予約が必要である。

【利用時間】

○授業日の9：00～21：00までの、授業（補講）で使用する以外の時間とする。

【設備の取り扱いについて】

○2Fラボに設置されている機材の中には、産学連携に基づき特別に使用が許可されているものが多数含まれている。従って、情報の漏えいを防ぐという観点から

- ・データの持ち出し
- ・ネットへの投稿
- ・撮影

および上記に準ずる行為を禁止する。

○自分の知らない機材やソフトには決して触れない。

上記の注意事項を守らず、機材提供企業との間で何らかの問題が発生した場合、自己の責任において処理することになります。

【マナー】

○互いの迷惑にならぬよう配慮して使用すること。

○静かに利用すること。

○土足厳禁とする（靴は備え付けの靴袋に入れて、各自座席足元に置くこと）。

○飲食禁止とする（飲食物を机の上に置くことも禁止、カバンにしまうこと）。

○荷物を放置しないこと（席取り等の禁止）。

○入室中は携帯電話を使用しないこと。

【セキュリティ】

○学生間で学生証の貸し借りをしないこと。

○許可者は許可者以外の者を入室させないこと。

○出入り口を開放したままにしないこと。

○貴重品は各自で管理すること。

○ログインしたまま退出しないこと。

○使用中に不具合が生じた場合は、教職員または機材貸出窓口に報告をすること。

何か不明な点があれば、自己判断せず必ず教員に相談すること。

※運用改善のため、ルールを見直す場合があります。

4. 映像学部・映像研究科施設の使用に関する注意事項について

映像学部・映像研究科関連施設（充光館等）には、授業や各自の自学自習で利用できるための様々な、ソフトウェア・音声や画像の素材（テンプレート）等が導入されています。

それらを使用することは、メーカーが策定する使用許諾を同意した上で使用した事とみなされ、違反した者は法律により罰せられたり、メーカーの訴訟対象となり、メーカーが被った損害によっては、皆さん個人が多額の賠償を求められることもあります。

その代表例としては、ソフトウェア・音声や画像の素材を、本来以外の使用目的でコピーしネット上にアップロードをしたり、コピーした物を販売・配布するなどの行為です。

また、学内に導入されているソフトや施設に納入されている物（アカデミック版）は「学外への持ち出し」「学外の者の使用」や「授業以外での使用（個人的な制作のために使用）」を禁じている物がほとんどで、「営利目的での使用」を禁じている物も数多くあります。

<具体的な禁止事例>

- ×学外の者を学内に招き入れ使用させること。
- ×パッケージソフト等を学外に持ち出すこと。
- ×学外者も加入しているサークルなどで使用すること。
- ×授業・自学自習以外の個人的な制作のために使用すること。
- ×それらの使用により完成した制作物を、コミケや学園祭での販売も含めて商用ベースにのせること。
- ×それらの使用により完成した制作物をコンテストに応募し、賞金を獲得することを禁じているメーカーもあります。等（“営利目的での使用”を禁止しているソフトに関しては、どのような制作物であっても商用ベースに乗せることは禁止です）

使用許諾はメーカー側が個々に策定しており、見解もそれぞれ異なります。

同じアカデミック版でも商用利用の見解に関して、全く禁止しているメーカーもあれば、商用利用に規制は掛けていないメーカーもあり、また授業で作成した物に関しては、商用利用OKというメーカーもあります。

※但し、学生および大学院生が自身の安易な判断により使用する事は大変危険な行為と言え、自身の作業が上記のような行為に当たると感じた場合は、速やかに事務室（機材貸出）窓口にご相談してください。メーカーに問い合わせたうえで、その作業の是非を回答します（回答には時間を要する場合があります）。

【教室内PCでのフリーソフトウェアの使用について】

教室内PCにインストールされている以外のソフトウェアを持ち込む学生および大学院生がいることに対して、下記のルールを設定します。

- ◎フリーソフトウェアの使用は禁止する。
- ◎どうしても使用したい学生は教員に申し出ること、学部・研究科で審議し判断します。

【情報演習室1のスキャナーの設置について】

以下の点に注意し活用してください。

- ① 今回は1台のみの設置ですので、互いに活用できるよう配慮して使用してください。
- ② 使用したい場合は管理者に確認の上、使用するようにしてください。

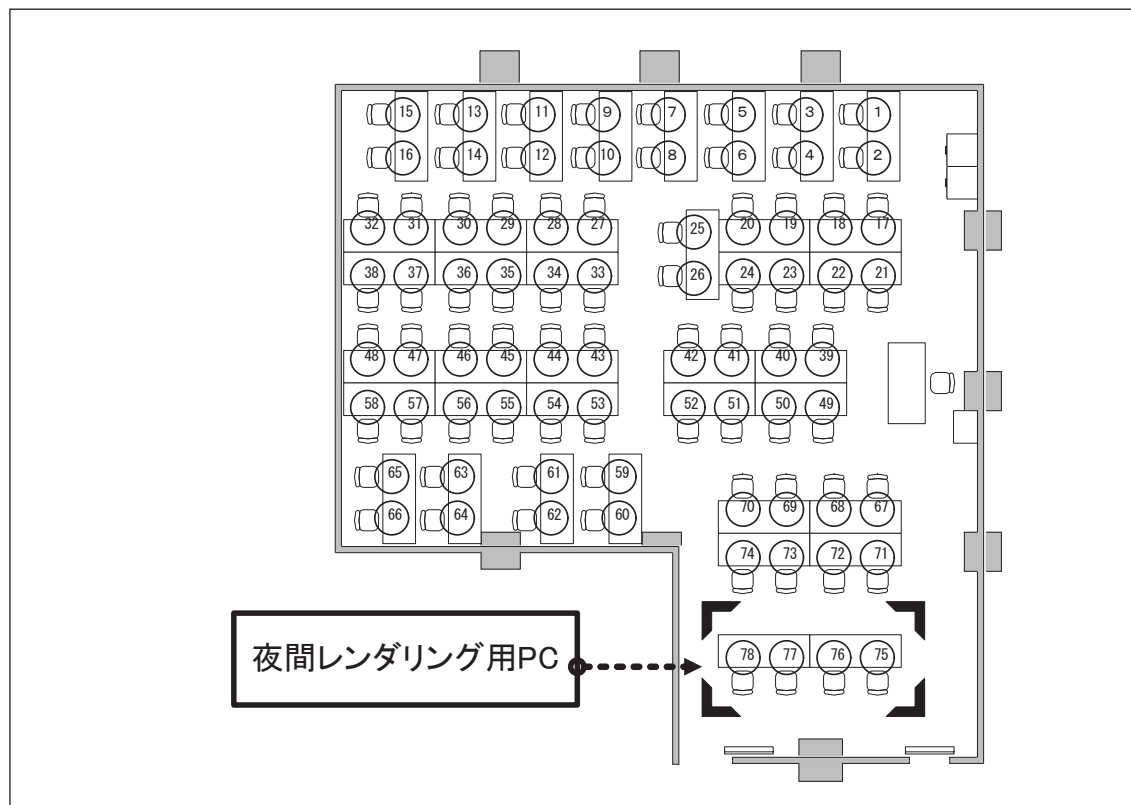
5. 情報演習室1 夜間レンダリングルール

1. レンダリング方針

皆さんの自習および課題制作で必要となる、レンダリング作業をフォローする目的でPCの夜間使用を認めます。下記の注意事項をしっかりと守り、他人に迷惑をかけないように正しく利用してください。なお、セメスター終了時点でルールを見直す場合があります。

2. レンダリング用PC使用の概要

- (ア) 利用可能時間：当日の教室開放中～翌日の教室開放開始30分後まで
- (イ) 開放時間：別途掲示参照
- (ウ) 土日は設備保安のため使用不可（金曜日夜間のレンダリングは不可）
- (エ) 利用可能PC卓：下記参照



3. 利用に際してのルール（厳守のこと）

【基本ポリシー】

- ① 利用者：映像学部生・映像研究科大学院生のみとする。
- ② 利用者は、事前に「情報演習室1 機器 夜間稼働申請書」を記入し、管理者の許可を得ること。
- ③ 利用用途：実習授業の予復習・自学自習のみとする。
- ④ 作業PCは一人一台とする。
- ⑤ 作業は卓No75～78のPCでのみ行うこととする。
- ⑥ 利用申請したソフト以外は起動せず21：00にはレンダリングを開始すること。
- ⑦ 翌日の教室開放後30分以内にデータを速やかに回収すること。
- ⑧ データを回収する際は「稼働申請書」の半券を管理者に渡し許可を得ること。
- ⑨ 翌日の教室開放開始後30分を経ってもレンダリングをしているPCは自動的にシャットダウンし、その際のデータ保障は出来ません。
- ⑩ 使用中に不具合が生じた場合は、管理者に報告をすること（但し管理者はシステムの操作説明には対応するが、アプリケーションに関する質疑、およびレクチャー対応は行わない）。
- ⑪ ハードウェアのトラブル等によるデータの保障は出来ません。土日は設備保安で使用禁止となるため金曜日の夜間レンダリングは不可とする。

⑫ <利用マナー>は教室開放のルールと同様とする。

<利用注意点>

- ⑬ (X :) 等ネットワーク先のドライブを元データとするレンダリングを絶対に行わないこと。
- ⑭ レンダリングの元データは (D :) もしくは各自持ち込みの外付HDD等にコピーしレンダリングを行うこと。また“レンダリングの結果”の保存先もこれに従うこと。
- ⑮ ディスクの空き容量を確認してから作業を開始すること。
- ⑯ デスクトップや (C :) で作業を行った際、PCを再起動する事でデータが失われる可能性がある (D : は除く)。
- ⑰ 上記のルールを了解のうえ厳守すること。

6. インタラクティブラボおよびCG・ゲームラボ 夜間バッチ処理（レンダリングを含むプログラムの実行）ルール

1. バッチ処理方針

皆さんの自習および課題で必要となるバッチ処理をフォローする目的でPCの夜間使用を認めます。下記の注意事項をしっかり守り、他人に迷惑をかけないように正しく利用して下さい。なお、セメスター終了時点でルールを見直す場合があります。

2. 利用に際してのルール（厳守のこと）

【基本ポリシー】

- ① 利用者：映像学部・映像研究科大学院生のみとする。
- ② 利用者は、事前に「ラボ夜間バッチ処理申請台帳」に記入し、実施すること。
- ③ 利用用途：ゼミ課題および卒業制作の場合に限る。
- ④ 作業PCについての指定は原則ありません。
- ⑤ 利用申請したソフト以外は起動せず21:00にはバッチ処理を開始する事。
- ⑥ 翌日の教室開放30分前から入室し、開始10分前にはデータを速やかに回収する事。
8:30 入室開始 8:50 退室 ※必ず退室すること。
- ⑦ 翌日の教室開放開始5分前になってもバッチ処理をしているPCは、自動的にシャットダウンします。その際のデータ保障は出来ません。
- ⑧ 使用中に不具合が生じた場合は、管理者に報告をすること（但し管理者はシステムの操作説明には対応するが、アプリケーションに関する質疑、およびレクチャー対応は行わない）。
- ⑨ ハードウェアのトラブル等によるデータの保障は出来ません。
- ⑩ 土日は設備保安で使用禁止となるため金曜日の夜間バッチ処理は不可とする。
- ⑪ <利用マナー>は教室開放ルールと同様とする。

【利用注意点】

- ⑫ (X :) 等ネットワーク先のドライブを元データとするバッチ処理は行わないこと。
- ⑬ バッチ処理の元データは (D :) もしくはデスクトップ上、各自持ち込みの外付HDD等にコピーし、バッチ処理を行うこと。また“バッチ処理の結果”の保存先もこれに従うこと。
- ⑭ ディスクの空き容量を確認してから作業を開始する事。
- ⑮ デスクトップや (D :) で作業を行った際は、必ずデータのバックアップをした後、データの削除を行うこと（万一残っていた場合は、管理者が削除を行う）。
- ⑯ 上記のルールを了解のうえ厳守すること。

7. 機材貸出についてのルール

授業でも使用する大切な機材ですので、借用の際は十分注意して使用してください。

【予約・貸出方法】

希望する学生・大学院生は、事務室機材庫窓口にて以下の手続きを行う。

- ①（事前予約時）計画書の提出を行う。
- ②（借用時）申請書を提出して機材を受取る。その際に、押印された「利用許可証」も受領する。
- ③（返却時）返却の際、「利用許可証」に、「返却済み」の押印をもらう。

【貸出期間】

授業期間：最大3泊4日

休暇期間：最大7泊8日

※授業期間において貸出日が金曜日の場合は、火曜日を返却日とする。

※但し返却日が大学の休日の場合は、休日明けの日を返却日とする。

※延滞に対しては、罰則ルールが適用されます。

【返却日変更に関する特例】

- ① 台風等の影響で登校が困難になった場合。
 - ② 「※正当な理由」を証明できる書類がある場合。
- ※「正当な理由」とは学部における追試験制度に準じる。この場合は、後日証明書を持参すること。
- （注）①②については返却が可能となった時点で速やかに返却すること。

【予約時期について】

- ① 授業課題制作の目的による場合→1か月前から可
- ② その他自主制作の目的による場合→2週間前から可

【貸出期間中にトラブルが発生した場合】

- ① 機材を損傷・紛失した場合、相応の費用負担を求める場合があります。
- ② 故障または紛失した場合は、速やかに事務室機材窓口へ連絡してください。（TEL：075-465-7857）
- ③ 連絡後、故障の場合は速やかに返却。紛失の場合は直ちに警察へ通報してください。

（注）私的な目的での使用は不可。あくまで作品制作のための撮影を目的とすること。

8. 貸出機材延滞者及び破損・紛失者の扱いについて

最近、貸出機材の返却期限を守らない者が多数出ているため、このままでは、授業運営にも影響が懸念されます。期限までに機材を返却しない者や破損・紛失した者に対しては、下記の罰則を設けることとします。

【延滞者への扱い】

1. 反省文を提出してもらい、貸出停止期間を設けます。

A. 無断で延滞した場合

◎1,500字の反省文（手書きに限る）を翌日中に提出。

◎1か月間の機材貸し出し停止。

ただし、「事前に連絡できなかった※正当な理由」を証明できる書類を持ってきた場合は、罰則を免除。

B. 事前に連絡はあったが、「※正当な理由」を証明できる書類がなく延滞した場合

◎1,500字の反省文（手書きに限る）を翌日中に提出。

◎1週間の機材貸し出し停止。

2. 延滞理由や反省文の内容によっては、面接を実施する場合があります。

3. 「正当な理由（※）」を証明できる書類があり、事前に連絡も行った場合は、特に罰則はありません。

※「正当な理由」とは

学部における「追試験制度」に準じる。この場合は、証明書を後日持参すること。

【機材破損・紛失者への扱い】

1. 反省文を提出してもらい、貸出停止期間を設けます。

◎1,500字の反省文（手書きに限る）を翌日中に提出。

◎貸出停止期間は内容により延滞者罰則に準じて判断します。

2. 状況把握のため、原則面接を実施します。

【反省文の書式について】

1. 記載方法：原稿用紙、手書きに限る。

2. 記載内容：①顛末（経緯）について、500字を基準とする。

②反省について、1,000字を基準とする。

以上の2点について、合わせて1,500字以上とする。

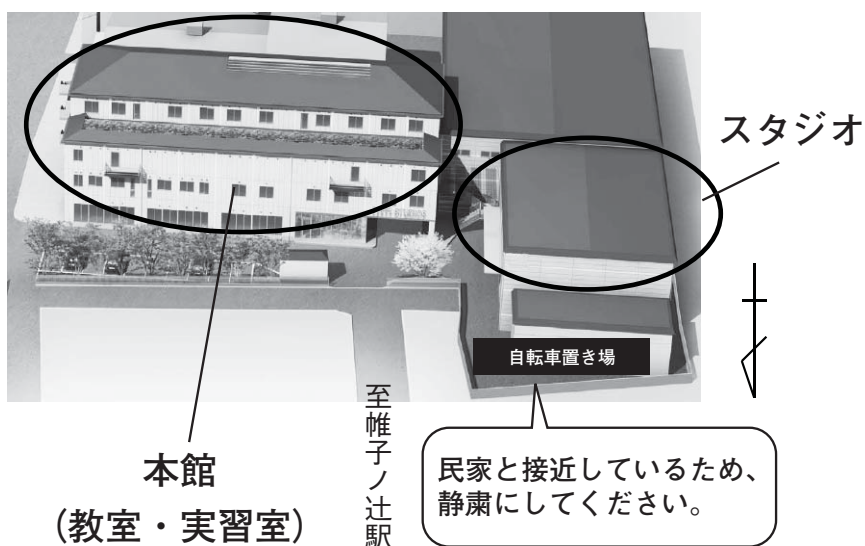
※貸出停止期間は、反省文を提出した日より開始します。

なお、状況に応じて罰則の変更（追加もあり得る）を行うこともあります。

IX

施設・設備の利用について（松竹スタジオ版）

映像学部・映像研究科



1. 立命館松竹スタジオについて

(1) 所在地：

京都市右京区太秦堀ヶ内町12-9（松竹撮影所内）

事務室 TEL：075-863-5511／FAX：075-863-5514

(2) 利用時間：

授業日 9：00～21：00（原則） ※機材の貸出・返却受付は20：30まで

(3) 入館方法：

① 初回利用の場合

事前にスタジオ事務室に利用日時を連絡すること。初回利用時に正門受付にて事務室職員から専用の名札ホルダーを受け取り、諸注意・指示に従うこと。名札ホルダーは、スタジオを利用する期間、大切に管理すること。

② 2回目以降の利用の場合

初回到専用の名札ホルダーを貸与しますので、利用期間中は学生証を名札に入れ、入館時に提示し、松竹スタジオ内では常時見えるように装着すること。利用期間終了後は、名札ホルダーをスタジオ事務室に返却すること。

(4) 施設の概要

A「立命館専用エリア」、B「松竹専用エリア」、C「共用エリア」に分かれています（「図」参照）。利用ができるのは、A「立命館専用エリア」とC「共用エリア」になります。特にB「松竹専用エリア」および関連施設（オープンセット等）には絶対に無断で立ち入らないこと。

(5) その他注意事項

① 撮影所内には6,600Vの高圧線が配置されています。事故を防ぐため、変電所に立ち入ったり、配電盤やケーブル類に触れたりしないこと。

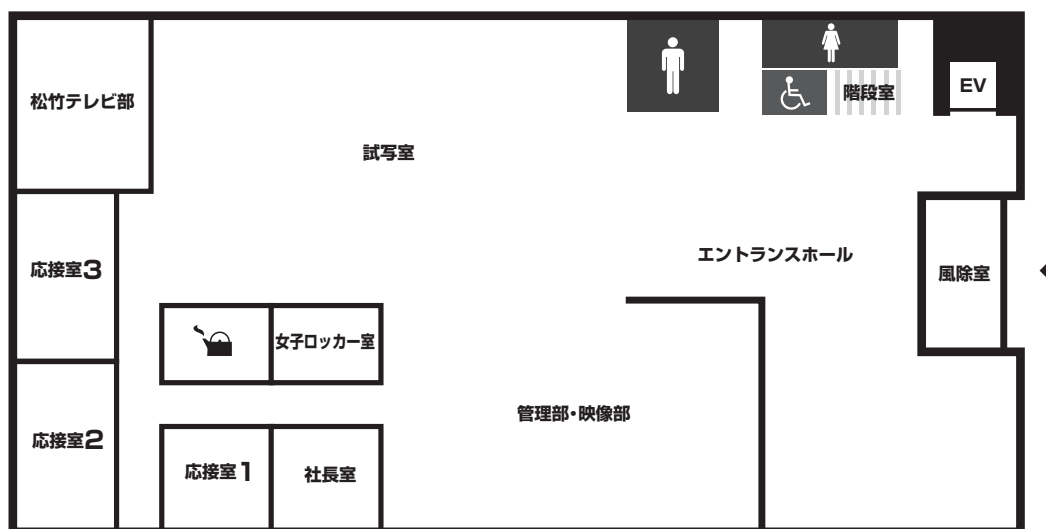
② B「松竹専用エリア」および松竹撮影所内その他の施設では、企業の業務活動として映画、テレビ等の撮影が行われている場合がありますが、許可なく見学したり、写真を撮影したりしないこと。また、役者の方等に声掛けや騒ぐといった行為は絶対にしないこと。

③ カフェテリア、廊下、トイレ、エレベーターなどは、関係者が使用しますので私語を慎み、長時間滞留しないようにすること。また、指定場所以外は禁煙のため注意すること。

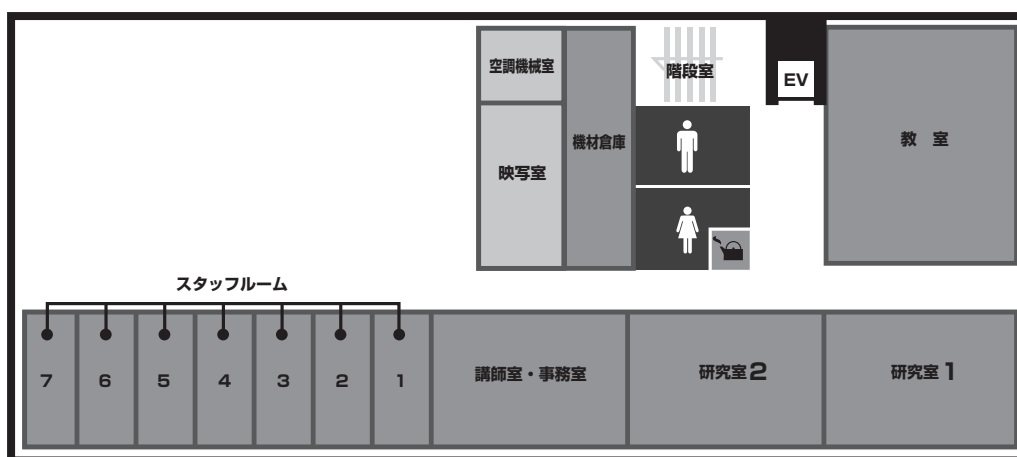
④ 自転車で入館する場合は、駐輪場を使用すること。なお、駐輪場は一般の住宅に隣接しているため、静粛に利用すること。

- …立命館エリア
- …立命館・松竹共用エリア

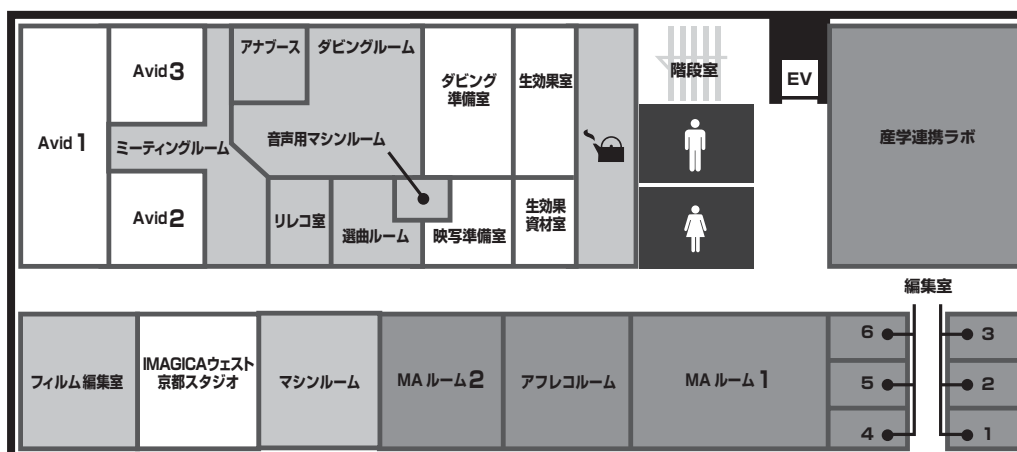
本館 1F（平面図）



本館 2F（平面図）



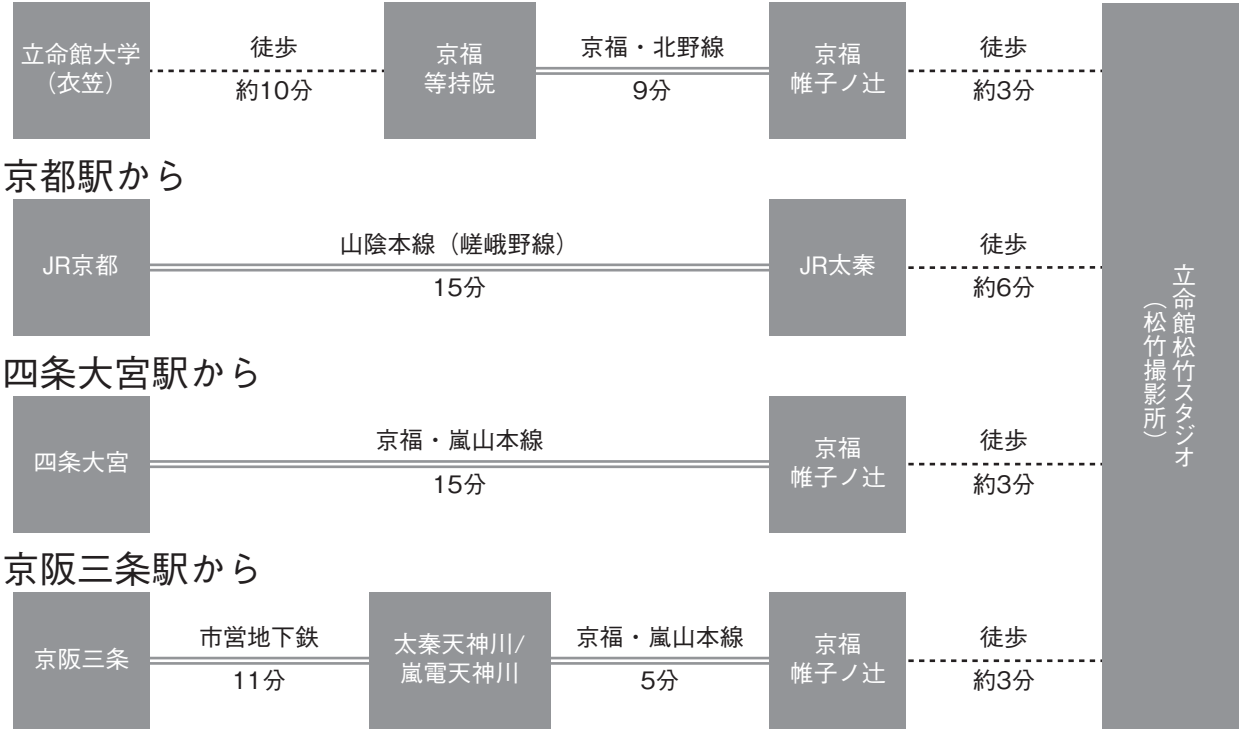
本館 3F（平面図）



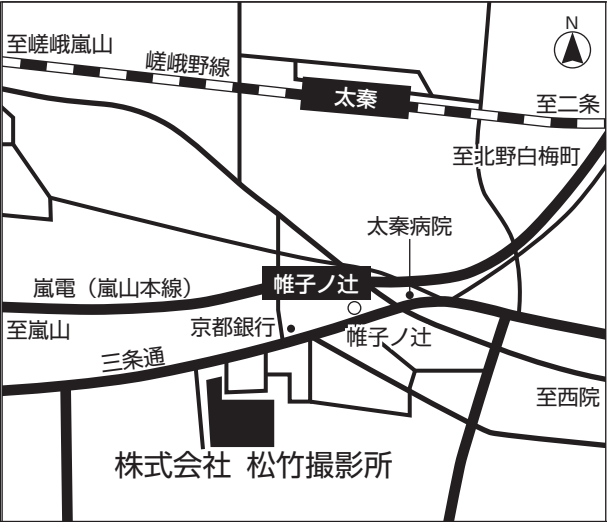
所在地：京都市右京区太秦堀ヶ内町 12-9

【公共交通機関を使っでのアクセス方法】

大学から



< 付近の地図 >



2. 施設開放について

映像学部3回生以上および映像研究科大学院生に下記の通り開放利用を認めています。下記諸注意を十分に確認の上、遵守して利用してください。

(1) 基本ルール

- ① 対 象：映像学部3回生以上・映像研究科大学院生
- ② 利用時間：授業日の9:00～21:00までの、授業で使用する以外の時間とする。
- ③ 予 約 制：松竹スタジオ事務室にて申請すること。1か月前から申し込み可能。
- ④ 利用期間：1回につき2週間以内。
- ⑤ 利用できる施設区分：
 - a) 区分A（特に設備の設置なし、または、汎用の視聴覚設備のみある部屋）
3回生以上の全映像学部生および映像研究科大学院生が、研究および課題制作を目的として利用できる。
 - b) 区分B（汎用の視聴覚設備以外の機材が設置されている部屋）
3回生以上の全映像学部生および映像研究科大学院生が、研究および課題制作を目的として利用できる。
ただし、お互い譲り合って使用すること。また、実習や授業で使用方法を学んでいない機材やソフトなどには決して触れないこと。特に研究室2の電動工具類は施錠されているので、教員の立会を前提とした利用を別途申請する必要がある。

【開放教室一覧】

室 名	階	区 分
教 室（視聴覚設備あり）	2F	A
研究室 1（視聴覚設備あり）	2F	A
研究室 2（工具類あり）	2F	B
スタッフルーム（7 室）	2F	A
編集室（3 室）	3F	A
編集室（2 室）（編集機あり）	3F	B
MA 室（1）（MA 設備あり）	3F	B
MA 室（2）	3F	A
アフレコ室	3F	B
産学連携ラボ	3F	B
R1 スタジオ	別棟	B
R2 スタジオ	別棟	B

(2) マナー

- ① 互いの迷惑にならぬよう協力して使用すること。
- ② 静かに利用すること。
- ③ スタッフルーム以外では飲食禁止とする。
（飲食物を机の上に置くことも禁止、カバンにしまうこと）。
- ④ 荷物を放置したままにしないこと。
- ⑤ 入室中は携帯電話を使用しないこと。

(3) セキュリティ上の注意

- ① 許可者以外の者を入室させないこと。
- ② 貴重品は各自で管理すること。
- ③ 使用中に何らかの不具合が生じた場合は、教職員またはスタジオ事務室へ報告すること。

何か不明な点があれば、自己判断せず必ず教職員に相談すること。

※運用改善のため、ルールを見直す場合があります。

施設でのソフトウェア使用に関する注意事項について（充光館、松竹施設共通事項）

映像学部・映像研究科関連施設には、授業や各自の自学自習で利用できるための様々な、ソフトウェア・音声や画像の素材（テンプレート）等が導入されています。

それらを使用することは、メーカーが策定する使用許諾を同意した上で使用した事とみなされ、違反した者は法律により罰せられたり、メーカーの訴訟対象となり、メーカーが被った損害によっては、皆さん個人が多額の賠償を求められることもあります。

その代表例としては、ソフトウェア・音声や画像の素材を、本来以外の使用目的でコピーしネット上にアップロードをしたり、コピーした物を販売・配布するなどの行為です。

また、学内に導入されているソフトや施設に納入されている物（アカデミック版）は「学外への持ち出し」「学外の者の使用」や「授業以外での使用（個人的な制作のために使用）」を禁じている物がほとんどで、「営利目的での使用」を禁じている物も数多くあります。

＜具体的な禁止事例＞

- ×学外の者を学内に招き入れ使用させること。
- ×パッケージソフト等を学外に持ち出すこと。
- ×学外者も加入しているサークルなどで使用すること。
- ×授業・自学自習以外の個人的な制作のために使用すること。
- ×それらの使用により完成した制作物を、コミケや学園祭での販売も含めて商用ベースにのせること。
- ×それらの使用により完成した制作物をコンテストに応募し、賞金を獲得することを禁じているメーカーもあります。（“営利目的での使用”を禁止しているソフトに関しては、どのような制作物であっても商用ベースに乗せることは禁止です）

使用許諾はメーカー側が個々に策定しており、見解もそれぞれ異なります。

同じアカデミック版でも商用利用の見解に関して、全く禁止しているメーカーもあれば、商用利用に規制は掛けていないメーカーもあり、また授業で作成した物に関しては、商用利用OKというメーカーもあります。

※但し、学生および大学院生が自身の安易な判断により使用する事は大変危険な行為と言え、自身の作業が上記のような行為に当たると感じた場合は、速やかに事務室（機材貸出）窓口にご相談してください。メーカーに問い合わせたうえで、その作業の是非を回答します（回答には時間を要する場合があります）。

3. 産学連携ラボ 夜間バッチ処理の実行ルール

1. バッチ処理方針

皆さんの自習および課題で必要となるバッチ処理をフォローする目的でPCの夜間使用を認めます。下記の注意事項をしっかり守り、他人に迷惑をかけないように正しく利用して下さい。なお、セメスター終了時点でルールを見直す場合があります。

2. 利用に際してのルール（厳守のこと）

【基本ポリシー】

- ① 利用者：映像学部3年生以上のみとする。
- ② 利用者は、事前に「夜間バッチ処理申請書」に記入し、実施すること。
- ③ 利用用途：ゼミ課題及び卒業制作の場合に限る。
- ④ 作業PCについての指定は原則なし。但し卓によりアプリケーションの種類が異なる。
- ⑤ 利用申請したソフト以外は起動せず21：00にはバッチ処理を開始する事。
- ⑥ 翌日の開放開始30分以内にはデータを速やかに回収する事。
9：00 入室開始
- ⑦ 翌日の教室開放開始30分前を経ってもバッチ処理をしているPCは、自動的にシャットダウンし、その際のデータ保障は出来ない。
- ⑧ 使用中に不具合が生じた場合は、管理者に報告をすること（但し管理者はシステムの操作説明には対応するが、アプリケーションに関する質疑、及びレクチャー対応は行わない）。
- ⑨ ハードウェアのトラブル等によるデータの保障はしない。

- ⑩ 土日祝は設備保安で使用禁止となるため金曜日・祝日前日の夜間バッチ処理は不可とする。
- ⑪ <利用マナー>は教室開放ルールと同様とする。

【利用注意点】

- ⑫ バッチ処理の元データはMy Documentもしくはデスクトップ上、各自持ち込みの外付HDD等にコピーしてから、バッチ処理を行うこと。また“バッチ処理の結果”の保存先もこれに従うこと。
- ⑬ ディスクの空容量を確認してから作業を開始する事。
- ⑭ 作業を行った後のデータは、必ずバックアップした後に、データの削除を行うこと
(万ーPC内に残っていた場合は、管理者が削除を行う)。
- ⑮ 上記のルールを了解のうえ厳守すること。

4. 機材貸出についてのルール

授業でも使用する大切な機材ですので、借用の際は十分注意して使用してください。

【予約・貸出方法】

希望する学生および大学院生は、スタジオ事務室窓口にて以下の手続きを行う。

- ① 事前予約時：計画書の提出を行う。
- ② 借 用 時：申請書を提出して機材を受取る。その際に、押印された「利用許可証」も受領する。
- ③ 返 却 時：返却の際、「利用許可証」に、「返却済み」の押印をもらう。

【貸出期間】

a) 授業期間：最大3泊4日（※特例7泊8日）

b) 長期休暇（夏期・春期）期間：最大7泊8日（※特例14泊15日）

※原則として、貸出期間は充光館の機材と同様の日数とするが、より高度な制作利用での便宜を図るため、申請内容を審議した上で倍の日数までの特例利用を可能とする。

但し、返却日が大学休日の場合は休日明けの日を返却日とする。

※延滞に対しては、罰則ルールが適用されます。

【返却日変更に関する特例】

- ① 台風等の影響で登校が困難になった場合。
 - ② 「※正当な理由」を証明できる書類がある場合。
- ※「正当な理由」とは学部における追試験制度に準じる。この場合は、後日証明書を持参すること。
(注) ①②については返却が可能となった時点で速やかに返却すること。

【予約時期について】

- ① 授業課題制作の目的による場合 → 1 か月前から可
- ② その他自主制作の目的による場合 → 2 週間前から可

【貸出期間中にトラブルが発生した場合】

- ① 機材を損傷・紛失した場合、相応の費用負担を求める場合があります。
- ② 故障または紛失した場合は、速やかに事務室機材窓口へ連絡してください。
(事務室機材窓口連絡先 TEL：075-465-7857)
- ③ 連絡後、故障の場合は速やかに返却。紛失の場合は直ちに警察へ通報してください。

(注) 私的な目的での使用は不可。あくまで作品制作や研究のための利用を目的とすること。

5. 貸出機材延滞者及び破損・紛失者の扱いについて

最近、貸出機材の返却期限を守らない者が多数出ているため、このままでは、授業運営にも影響が懸念されます。期限までに機材を返却しない者や破損・紛失した者に対しては、下記の罰則を設けることとします（その他充光館の運用に準じる）。

【延滞者への扱い】

1. 反省文を提出してもらい、貸出停止期間を設けます。
 - A. 無断で延滞した場合
 - ◎1,500字の反省文（手書きに限る）を翌日中に提出。
 - ◎1か月間の機材貸し出し停止。
 - ただし、「事前に連絡できなかった※正当な理由」を証明できる書類を持ってきた場合は、罰則を免除。
 - B. 事前に連絡はあったが、「※正当な理由」を証明できる書類がなく延滞した場合
 - ◎1,500字の反省文（手書きに限る）を翌日中に提出。
 - ◎1週間の機材貸し出し停止。
2. 「正当な理由（※）」を証明できる書類があり、事前に連絡も行った場合は、特に罰則はありません。
3. 延滞理由や反省文の内容によっては、面接を実施する場合があります。

※「正当な理由」とは

学部における「追試験制度」に準じる。この場合は、証明書を後日持参すること。

【機材破損・紛失者への扱い】

1. 反省文を提出してもらい、貸出停止期間を設けます。
 - ◎1,500字の反省文（手書きに限る）を翌日中に提出。
 - ◎貸出停止期間は内容により延滞者罰則に準じて判断します
2. 状況把握のため、原則面接を実施します。

【反省文の書式について】

1. 記載方法：原稿用紙、手書きに限る。
2. 記載内容：①顛末（経緯）について、500字を基準とする。
 - ②反省について、1,000字を基準とする。以上の2点について、合わせて1,500字以上とする。

※貸出停止期間は、反省文を提出した日より開始します。

なお、状況に応じて罰則の変更（追加もあり得る）を行うこともあります。

<反省文の提出先>

立命館大学映像学部事務室

TEL：075-465-1990



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

映像研究科則については映像研究科HPのバナーから参照できます。

