

2018年度 研修生・研究生 出願手続要項

I. 制度の概要について

1. 研修生・研究生制度について

研修生・研究生制度は、本大学院を修了・満期退学をした後、研究を継続するために、本学の施設を利用することができる制度です。なお、授業科目を履修することや研究指導を受けることはできません。

2. 出願資格

【重要：留学生の在留資格について】

本大学院における研修生・研究生制度は、研修生・研究生の身分をもって在留資格「留学」を得られるものではありません。日本国籍を有しない方については、出願時に出願書類として、希望する在籍期間に相当する日本国の在留資格を有することを証明する書類を提出する必要があります。

(1) 研修生の出願資格

研修生となるためには、以下の①または②の要件のいずれかを満たす必要があります。

- ①本大学院の修士の学位を得たこと。
- ②本大学院の専門職の学位を得たこと。

(2) 研究生の出願資格

研究生となるためには、以下の①または②の要件のいずれかを満たす必要があります。

- ①本大学院の博士の学位を得たこと。
- ②本大学院の博士課程後期課程、一貫制博士課程または四年制博士課程に標準修業年限以上在学した上で、履修要件を満たし退学したこと（満期退学したことを指します）。

なお、研究生には通算在籍期間に上限があり、通算在籍期間を超えて研究生に志願することはできません。（2009年度後期 Semester以降に「研究生の出願資格」を満たした者は3年が上限です。2009年度前期 Semester末までに「研究生の出願資格」を満たした者は、3年以内を基本とし5年が上限です。）

3. 研修生または研究生として所属することができる研究科

研修生または研究生として所属することができる研究科は下記のとおりです。下記に定める研究科のいずれかに、研修生または研究生として所属することができます。

【研修生・研究生制度の両方を設けている研究科】

法学研究科、経済学研究科、経営学研究科、社会学研究科、国際関係研究科、政策科学研究科、文学研究科、先端総合学術研究科、理工学研究科、情報理工学研究科、生命科学研究科、テクノロジー・マネジメント研究科、スポーツ健康科学研究科

【研修生制度のみを設けている研究科】

映像研究科、応用人間科学研究科、言語教育情報研究科、公務研究科、経営管理研究科

【研究生制度のみを設けている研究科】

薬学研究科

4. 在籍期間

在籍期間は学期の始めから学期末までです。年度を超えて研修生または研究生となることを希望する場合は、改めて願い出る必要があります。

5. 研修生・研究生が利用できる研究環境

- (1) 在籍が許可された期間に限り、図書館・マルチメディアルーム等の ICT 環境、加えて大学院生専用の施設※を利用することができる。詳細は大学院課までご確認ください。

※大学院生専用施設はキャンパスや研究科によって異なります。

- 衣笠：究論館の共有スペース（リサーチコモンズ）
- BKC：共有スペース（リサーチコモンズ）は特になし
- OIC：A棟7・8階の共有スペース（リサーチコモンズ）
- 朱雀：共有スペース（リサーチコモンズ）は特になし

- (2) 研修生は、大学院学生共同研究室（研究室内のキャレル）の利用はできません。研究生の大学院学生共同研究室（研究室内のキャレル）の利用は、研究科が認めた範囲に限ります（詳細は

各研究科のクラス会に相談のこと)。

- (3) 在学時に利用していた RAINBOW ユーザーID および学内メールアドレスを利用することができません。

6. 科目の履修について

研修生または研究生が、本大学院の授業科目の履修を希望する場合は、科目等履修生として別に手続きを行う必要があります。科目等履修生制度の詳細については、「科目等履修生出願手続要項」の「大学院 科目等履修制度について」の項を参照してください。

II. 出願手続について

1. 出願期間および方法

(1) 出願期間

在籍を希望する期間が春学期・通年の場合 2018年3月5日(月)～2018年3月12日(月)
在籍を希望する期間が秋学期の場合 2018年9月6日(木)～2018年9月13日(木)

(2) 出願受付場所・時間

出願受付場所は各研究科の事務室です。ただし、政策科学研究科・経営学研究科への出願は OIC 学びステーションで受け付けます。郵送の場合は、最終日消印有効とします。

出願受付時間は事務室開室時間となります。

(3) 出願書類

出願にあたっては、下記の書類を出願期間中に提出してください。①、②および③は必須です。

④は日本国籍を有しない方のみ提出してください。

①「研修生・研究生願」(本学所定用紙)

②「研修生・研究生願」用写真および「研修生証または研究生証」用写真(最近3ヶ月以内に撮影した半身脱帽正面向き、背景無地、光沢、枠なしで、タテ3cm×ヨコ2.4cmのカラー写真) 各1枚計2枚

③個人情報の取扱いに関する同意書

④(日本国籍を有しない方のみ) 希望する在籍期間に相当する日本国の在留資格を有することを証明する在留カード、特別永住者証明書のいずれかの写し

2. 許可判定および手続等について

(1) 許可判定日

1) 春学期: 2018年3月14日(水)

2) 秋学期: 2018年9月18日(火)

・書類選考あるいは面接のうえ、研究科が許可・不許可を決定し、出願者宛に選考結果を通知します。

(2) 登録手続締切日

1) 春学期: 2018年3月28日(水)

2) 秋学期: 2018年9月25日(火)

(3) 手続方法について

・上記手続締切日までに、許可通知に同封してある振込用紙を使って納入してください(各金融機関の営業時間内に納入しなければなりません。手続締切日の金融機関収納印有効)。通年、春学期、秋学期のいずれの在籍期間においても、研修料・研究料は年額となります。納入手続きを所定の期日に行わなかった場合は許可を取り消します。

研修料	年額	4,200円
研究料	年額	14,000円

・一旦納入された研修料・研究料は、理由の如何に関わらず返還しません。

・定められた期間内に所定の研修料または研究料の納付を含むすべての手続を完了した者を、本学の「研修生」「研究生」とし、「研修生証」「研究生証」を交付します。

3. その他留意事項

- (1) 在籍期間が通年となっている研修生・研究生が本学大学院に秋学期に新入学・再入学する場合は、2018年9月14日(金)までに「研修生・研究生辞退願」を提出してください。在籍期間を通年から春学期に変更します。

- (2) 在籍期間が春学期のみとなっている者が、秋学期も継続をする場合、秋学期出願期間中に出願を行ってください。許可の場合には秋学期開始日までに、期間を春学期から通年に変更します。なお、研修料・研究料については、すでに年額で納入をしているため、秋学期分は不要とします。
- (3) 「研修生」「研究生」は単年度ごとの在籍となりますので、次年度も継続を希望する場合は、改めて所定の期日に出願しなければなりません。
- (4) 「研修生」「研究生」は本大学の諸規則を守らなければなりません。「研修生」「研究生」が本大学の諸規則に反する行為または「研修生」「研究生」として相応しくない行為を行った場合は、「研修生」「研究生」の身分を剥奪し、研究の継続および施設の利用を中止します。
- (5) 「研修生」「研究生」は必要により「非正規生証明書」の交付を受けることができます。ただし、通学定期券購入等のための「通学証明書」や「学割証」の交付を受けることはできません。

立命館大学大学院 研究科の連絡先・問い合わせ先

研究科	事務室	電話・FAX番号	住所	
法学研究科	法学部事務室 * (洋洋館1階)	電話 075-465-8175 FAX 075-465-8176	衣笠キャンパス： 〒603-8577 京都市北区 等持院北町56-1	
社会学研究科	産業社会学部事務室 (以学館1階)	電話 075-465-8184 FAX 075-465-8196		
国際関係研究科	国際関係学部事務室 (恒心館1階)	電話 075-465-1211 FAX 075-465-1214		
文学研究科	文学部事務室 (清心館1階)	電話 075-465-8187 FAX 075-465-8188		
映像研究科	映像学部事務室 (充光館1階)	電話 075-465-1990 FAX 075-465-8193		
応用人間科学研究科	衣笠独立研究科事務室 (創思館1階)	電話 075-465-8375 FAX 075-465-8364		
言語教育情報研究科		電話 075-465-8363 FAX 075-465-8364		
先端総合学術研究科		電話 075-465-8348 FAX 075-465-8364		
経済学研究科	経済学部事務室 (アドセミナリオ1階)	電話 077-561-3940 FAX 077-561-3947		びわこ・くさつキャンパス (BKC)： 〒525-8577 滋賀県草津市 野路東1-1-1
スポーツ健康科学研究科	スポーツ健康科学部事務室 (インテグレーションコア2階)	電話 077-561-3760 FAX 077-561-3761		
理工学研究科	理工学部事務室 (コアステーション1階)	電話 077-561-2624 FAX 077-561-2629		
情報理工学研究科	情報理工学部事務室 (クリエーションコア1階)	電話 077-561-5202 FAX 077-561-5203		
生命科学研究科	生命科学部事務室 (リンクスクエア2階)	電話 077-561-5021 FAX 077-561-3729		
薬学研究科	薬学部事務室 (サイエンスコア1階)	電話 077-561-2563 FAX 077-561-2564		
公務研究科	朱雀独立研究科事務室 (朱雀キャンパス1階)	電話 075-813-8274 FAX 075-813-8271	朱雀キャンパス： 〒604-8520 京都市中京区 西ノ京朱雀町1	
経営学研究科	経営学部事務室 (A棟1階AC事務室)	電話 072-665-2090 FAX 072-665-2099	大阪いばらきキャンパス (OIC)： 〒567-8570 大阪府茨木市 岩倉町2-150	
政策科学研究科	政策科学部事務室 (A棟1階AC事務室)	電話 072-665-2080 FAX 072-665-2089		
テクノロジー・マネジメント研究科	OIC独立研究科事務室 (A棟1階AC事務室)	電話 072-665-2100 FAX 072-665-2109		
経営管理研究科		電話 072-665-2101 FAX 072-665-2109		
OIC学びステーション (A棟1階AC事務室)		電話 072-665-2050 FAX 072-665-2209		
立命館大学 大学院課 (至徳館4階) ※制度全体や院生専用施設についてのお問い合わせ		電話 075-465-8195 FAX 075-465-8198	衣笠キャンパス	

窓口時間 月～金 10:00～11:30/12:30～17:00 (土・日・祝ならびに夏期冬期休業期間は休業します)

*法学部事務室は2018年3月27日より存心館1階に移転

研究科判定日: 年 月 日

【許可・不許可】

研修生・研究生証番号

<事務局記入欄>

2018年度 立命館大学大学院 【研修生・研究生】願

下記の通り、_____研究科の【研修生・研究生】を希望し、申請いたします。

写真貼付	3cm×2.4cm
------	-----------

申請日	年 月 日
-----	-------

※該当欄に記入、又は○をつけてください。

ふりがな 氏 名	印	生年月日	年 月 日
現在の所属 (大学院、勤務先等)	性別	男・女	本学大学院在籍時の学生証番号 (最新のもの)
現住所 (納付書送付先住所)	〒		
携帯または自宅電話番号:	E-mail: (出願時点のもの)		
最終学歴	立命館大学大学院 研究科 専攻 課程 【修了・満期退学】 (年 月 日修了)		
勤務先	名称: _____ 〒 住所: _____	職名: _____ Tel: _____	
保証人	氏名: _____ 〒 住所: _____	続柄: _____ Tel: _____	
本学における 研修生・研究生歴	【研修生・研究生】期間: _____年 月 日 ~ _____年 月 日 通算 _____年		
研究テーマ および概要			
出願理由			
在学中の 指導教員			
希望期間	【春学期のみ ・ 秋学期のみ ・ 通年】		

<事務局記入欄>

個人情報の取扱いに関する同意書

Consent to Use of Personal Information

年 月 日

Date _____

_____ 研究科長 殿

Dean of the Graduate School of _____

私は、立命館大学大学院研修生または研究生に出願するにあたり、立命館大学が「立命館大学における個人情報の取扱いについて」を遵守することを前提に、私の個人情報を使用することに同意します。

I agree to the use of my personal information by Ritsumeikan University in accordance with the guidelines set forth in the document entitled "Management of Personal Information at Ritsumeikan University," in conjunction with my application to the Ritsumeikan University Graduate School as a Post-Master's Researcher/Post-Doctoral Researcher.

大学院 (Graduate School of) _____ 研究科

研修生 ・ 研究生

Post-Master's Researcher / Post-Doctoral Researcher

(該当する課程を○で囲んでください Circle the applicable program.)

本人氏名 (本人直筆)

(Name in print to be written by the student)

(立命館大学大学院)

立命館大学における個人情報の取扱いについて

立命館大学（以下「本学」といいます。）は、個人情報保護に関する法令および「学校法人立命館個人情報保護規程」を遵守し、本学が再入学予定者から取得する個人情報を以下のように取扱います。

<利用目的>

学生の個人情報は、以下の目的のために利用します。

- ・学籍管理、履修管理、成績管理、学費情報管理等、学生等の学修支援を行うため
- ・学生生活相談、課外活動支援、奨学金管理、保健衛生管理等、学生等の学生生活支援を行うため
- ・進路指導、就職活動支援、進路就職情報管理等、学生等の進路就職支援を行うため
- ・保護者への成績表送付等、保護者との履修、成績、進路相談を行うため
- ・入学試験業務、入学手続業務執行のため
- ・本学および学校法人立命館が設置する各校の各種案内物送付のため
- ・学内施設・設備の利用管理、保安管理のため
- ・各種証明書発行のため
- ・奨学事業を行う団体、卒業生等で組織する団体、学生等の父母で組織する団体等、学校法人立命館個人情報保護委員会で認められた団体に必要情報を提供するため
- ・出身高等学校への学修状況、学生生活状況等の情報提供を行うため
- ・大学評価（自己点検評価・第三者評価・認証評価等）、各種統計調査のため
- ・教育、研究、FD活動のため
- ・その他、本学の管理・運営に関する業務に必要な事項を処理するため

<個人情報の管理>

学生の個人情報は、法令および学校法人立命館個人情報保護規程に則り、漏洩・滅失・毀損等がないよう安全に管理します。

<個人情報の提供を伴う業務委託>

本学は、個人情報の取扱を含む業務の一部を個人情報の適切な取扱いに関する契約を締結した上で、外部の事業者に委託することがあります。

<個人情報の第三者提供>

本学は、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人情報を学校法人立命館以外の団体（以下「第三者」といいます。）に提供することはありません。

なお、個人情報保護に関する法律第23条2項にもとづき、利用目的の達成に必要な範囲で本法人が承認し、かつ本学ホームページ等を通じてその内容を公開した場合、個人情報を第三者に提供することがあります。ただし、同ホームページ上に掲載している第三者提供の停止手続をとった場合は提供しません。

Management of Personal Information at Ritsumeikan University

This is a translation of the document. (The Japanese document shall be the original.)

Ritsumeikan University (hereinafter, the “University”) handles personal information submitted by individuals to complete enrollment procedures (hereinafter, “Personal Information”) in the following manner, in compliance with the laws and ordinances concerning personal information protection and the “Personal Information Protection Regulations of the Ritsumeikan Trust.”

Purposes of Use

- The University shall use the Personal Information of students exclusively for the following purposes.
- To support students in their study at the University, e.g., by managing information concerning student enrollment, class schedules, academic records, and university fees
 - To support students to ensure meaningful campus life, e.g., by offering student-life counseling, supporting extra-curricular activities, and managing scholarships and health programs
 - To support students in their career development after graduation, e.g., by offering career guidance and assistance in job searching and managing career and recruitment information
 - To share information concerning student class schedules and academic records with their parents and to offer counseling for student career development to their parents, e.g., by sending them academic records
 - To implement tasks necessary to carry out entrance examinations and complete enrollment procedures
 - To send brochures and other materials concerning the University and other schools established by the Ritsumeikan Trust
 - To ensure proper use and safety of facilities and equipment within the University
 - To issue written certificates of various types
 - To provide necessary information to entities authorized by the Personal Information Protection Committee of the Ritsumeikan Trust, including, but not limited to, scholarship organizations and groups organized by graduates of the University/parents of students
 - To provide information on the academic performance and campus activities of students to their high schools
 - To conduct university evaluations (self-evaluations, third-party evaluations, certified evaluations and accreditations, etc.) and statistical surveys of various types
 - To conduct educational, research, and faculty development activities
 - To carry out other tasks necessary for the management and operation of the University

Management of Personal Information

Students’ Personal Information shall be managed safely in a manner to prevent leaks, loss, and destruction, and shall be in compliance with all applicable laws and ordinances and the “Personal Information Protection Regulations of the Ritsumeikan Trust.”

Contracting with an Outside Party for Services that Require Personal Information

The University may contract with outside parties for part of its services that involve the handling of Personal Information under terms and conditions that obligate such outside parties to handle Personal Information in a proper manner.

Disclosure of Personal Information to Third Parties

The University may offer Personal Information to entities other than the Ritsumeikan Trust (hereinafter, the “Third Parties”) to the extent necessary to achieve any of the Purposes of Use and as authorized by the Ritsumeikan Trust, provided that the University publishes the Third Parties and Purposes of Use of Personal Information on its official website, and shall enter into an agreement or memorandum of understanding concerning the handling of Personal Information with these Third Parties in advance. Personal Information shall no longer be offered to any Third Parties upon completion of the procedures to stop offering Personal Information to such Third Parties for such purposes that are published on the official website of the University.

年 月 日

国際関係研究科長殿

研修生・研究生辞退届

研修生・研究生につきまして、以下の事由により辞退いたします。

氏名	
学生証番号	
辞退する期間	年 月 日～ 年 月 日
辞退する理由 (例：再入学するため)	

以 上