



2020年9月入学

立命館大学大学院 入学試験要項（別冊）2020

**Ritsumeikan University Graduate School
Supplement to Application Guidelines
for September 2020 Enrollment**

（注1） この冊子は入学試験要項本体ではありません。研究科ごとの「2020年9月入学
大学院入学試験要項」とあわせてご覧ください。

1. This is only a supplementary volume to Application Guidelines. You are advised to check the guidelines of your relevant graduate school.

立 命 館 大 学
Ritsumeikan University

目 次

I. 入学試験日程	3
II. 出願手順について	5
III. 出願上の注意事項	11
IV. 出願資格の事前の個別審査について	18
V. 大学院入学資格について	23
VI. 入学試験受験にあたって	26
VII. 合格発表について	28
VIII. GPA (GRADE POINT AVERAGE の略) 算出方法	28
IX. 入学手続について (案内)	29
X. 学費およびその他納付金について	31
XI. 奨学金・研究助成制度について	36
XII. 過年度入試問題について	44
XIII. 受験生の個人情報の取り扱いについて・個人情報保護基本方針	44
XIV. 本学キャンパスへの交通機関	85
XV. 研究科の連絡先一覧	87

* English contents are on next page.

研究科事務室窓口時間〔電話・窓口での質問、相談は下記の時間帯にお願いします。〕

10:00～11:30 12:30～17:00 土日祝および一斉休業期間を除く

夏期冬期春期休暇中 13:00～17:00 土日祝および一斉休業期間を除く

土日祝および一斉休業期間中は、電話や窓口での質問、相談は受け付けられません。

Contents

I. Schedule for the Entrance Examination	46
II. How to Apply / Application Process	48
III. Points to Note when Applying for Admission	54
IV. Individual Preliminary Screening to Qualify for Application	61
V. Qualification for Admission to Graduate Schools	66
VI. Points to Note when Taking a Graduate School Entrance Examination	69
VII. The Announcement of the Entrance Examination Results	71
VIII. Calculation method for GPA	71
IX. Admission Procedures (Information)	72
X. Tuition and Fees/Other Payments	75
XI. Scholarships Available for International Graduate Students	82
XII. Past Entrance Examinations	83
XIII. Handling of the Personal Information of Applicants / The Ritsumeikan Trust Personal Information Protection Basic Policy	83
XIV. Access to Ritsumeikan University	86
XV. Administrative Offices of Schools	88

Office Hours of the Graduate School Administrative Offices

(If you have any questions or require instructions, please contact the relevant administrative office by telephone or in person during the office hours specified below.)

Office Hours During Semesters:

From 10:00 to 11:30 and from 12:30 to 17:00, excluding Saturdays, Sundays, and national/university-wide holidays.

Office Hours During The Summer, Winter, and Spring Vacations:

From 13:00 to 17:00, excluding Saturdays, Sundays, and national/university-wide holidays.

You cannot contact any administrative offices by telephone or in person on Saturdays, Sundays, and national/university-wide holidays.

I. 入学試験日程

■博士課程前期課程・修士課程

研究科名	専攻名	実施月	入学試験方式	出願期間	試験日	試験予備日	合格発表日	第1次 手続期間	第2次 手続期間
経済学研究科	経済学	6月	一般・APU特別受入・飛び級	5/13(水)～5/27(水)	6/20(土)	6/27(土)	7/1(水)	7/1(水)～7/15(水)	7/22(水)～8/5(水)
国際関係研究科	国際関係学	2月	外国人留学生・学内進学(国際関係学部特別)	1/8(水)～1/22(水)	2/8(土)	2/16(日)	2/26(水)	2/26(水)～3/11(水)	
		6月	一般(日本語基準書類選考)・一般(英語基準書類選考)	4/1(水)～4/22(水)	書類選考	書類選考	6/17(水)	6/17(水)～7/8(水)	
			APU特別受入・学内進学(学部早期卒業希望者)・飛び級	5/7(木)～5/20(水)	6/26(金)	7/3(金)	7/22(水)	—	
		2月	外国人留学生(海外推薦)	1/8(水)～1/22(水)	書類選考	書類選考	2/26(水)	2/26(水)～3/11(水)	
政策科学研究科	政策科学	6月	一般・社会人・学内進学・飛び級	5/6(水)～5/20(水)	6/13(土)	6/20(土)	7/1(水)	7/1(水)～7/15(水)	
			外国人留学生(海外推薦)	5/6(水)～5/20(水)	書類選考	書類選考	7/1(水)	7/1(水)～7/15(水)	
文学研究科	人文学行動文化情報学	2月	外国人留学生・学内進学・APU特別受入	1/3(金)～1/17(金)	2/15(土)	2/17(月)	2/26(水)	2/26(水)～3/11(水)	
言語教育情報研究科	言語教育情報	7月	一般(日本国内在住者)・外国人留学生(日本国内在住者)・APU特別受入	5/27(水)～6/10(水)	7/5(日)	7/12(日)	7/22(水)	—	
			一般(海外在住者)・外国人留学生(海外在住者)	5/27(水)～6/10(水)	別途連絡	別途連絡	7/22(水)	—	
情報理工学研究科	情報理工学	7月	学内進学	5/13(水)～5/27(水)	7/4(土)	7/11(土)	7/22(水)	—	
			外国人留学生(日本語基準・英語基準)	5/13(水)～5/27(水)	書類選考	書類選考	7/22(水)	—	
生命科学研究科	生命科学	5月	一般(英語基準)	4/8(水)～4/22(水)	書類選考	書類選考	5/27(水)	5/27(水)～6/10(水)	
テクノロジー・マネジメント研究科	テクノロジー・マネジメント	2月	一般・社会人・APU特別受入	1/17(金)～1/31(金)	2/22(土)	—	3/4(水)	3/4(水)～3/18(水)	
		7月	一般・社会人・外国人留学生・APU特別受入	6/3(水)～6/17(水)	7/12(日)	—	7/22(水)	—	

■博士課程後期課程

研究科名	専攻名	実施月	入学試験方式	出願期間	試験日	試験予備日	合格発表日	第1次 手続期間	第2次 手続期間
経済学研究科	経済学	6月	外国人留学生・学内進学(外国人留学生対象)	5/13(水)～5/27(水)	6/20(土)	6/27(土)	7/1(水)	7/1(水)～7/15(水)	7/22(水)～8/5(水)
国際関係研究科	国際関係学	6月	一般(論文等選考・修了者対象)	4/1(水)～4/22(水)	書類選考	書類選考	6/17(水)	6/17(水)～7/8(水)	
		7月	一般(論文等選考・修了見込者対象)	5/7(木)～5/20(水)	書類選考	書類選考	7/1(水)	7/1(水)～7/15(水)	
政策科学研究科	政策科学	2月	外国人留学生(海外推薦)	1/8(水)～1/22(水)	書類選考	書類選考	2/26(水)	2/26(水)～3/11(水)	
		6月	一般・社会人	5/6(水)～5/20(水)	6/13(土)	6/20(土)	7/1(水)	7/1(水)～7/15(水)	
			外国人留学生(海外推薦)	5/6(水)～5/20(水)	書類選考	書類選考	7/1(水)	7/1(水)～7/15(水)	

研究科名	専攻名	実施月	入学試験方式	出願期間	試験日	試験 予備日	合格 発表日	第1次 手続期間	第2次 手続期間
文学研究科	人文学 行動文化 情報学	2月	外国人留学生・ 学内進学	1/3(金)～ 1/17(金)	2/15(土)	2/17(月)	2/26(水)	2/26(水)～ 3/11(水)	7/22(水)～ 8/5(水)
理工学 研究科	基礎理工学 電子システム 機械システム 環境都市	7月	一般・社会人	5/20(水)～ 6/3(水)	7/3(金) または 7/4(土)	7/10(金) または 7/11(土)	7/22(水)	－	
			外国人留学生	5/20(水)～ 6/3(水)	書類選考	書類選考	7/22(水)	－	
情報理工学 研究科	情 報 理工学	7月	一般・社会人・学 内進学	5/13(水)～ 5/27(水)	7/4(土)	7/11(土)	7/22(水)	－	
			外国人留学生 (日本語基準・英 語基準)	5/13(水)～ 5/27(水)	書類選考	書類選考	7/22(水)	－	
生命科学 研究科	生命科学	5月	一般(英語基準)	4/8(水)～ 4/22(水)	書類選考	書類選考	5/27(水)	5/27(水)～ 6/10(水)	
		7月	一般(日本語基準)・ 社会人(日本語基準)・ 外国人留学生(日本語 基準)	5/27(水)～ 6/10(水)	7/4(土)	7/11(土)	7/22(水)	－	
テクノロジー・ マネジメント 研究科	テクノロジー・ マネジメント	6月	一般(英語基準)	4/22(水)～ 5/13(水)	別途連絡	－	6/24(水)	6/24(水)～ 7/8(水)	
		7月	一般	6/3(水)～ 6/17(水)	7/12(日)	－	7/22(水)	－	

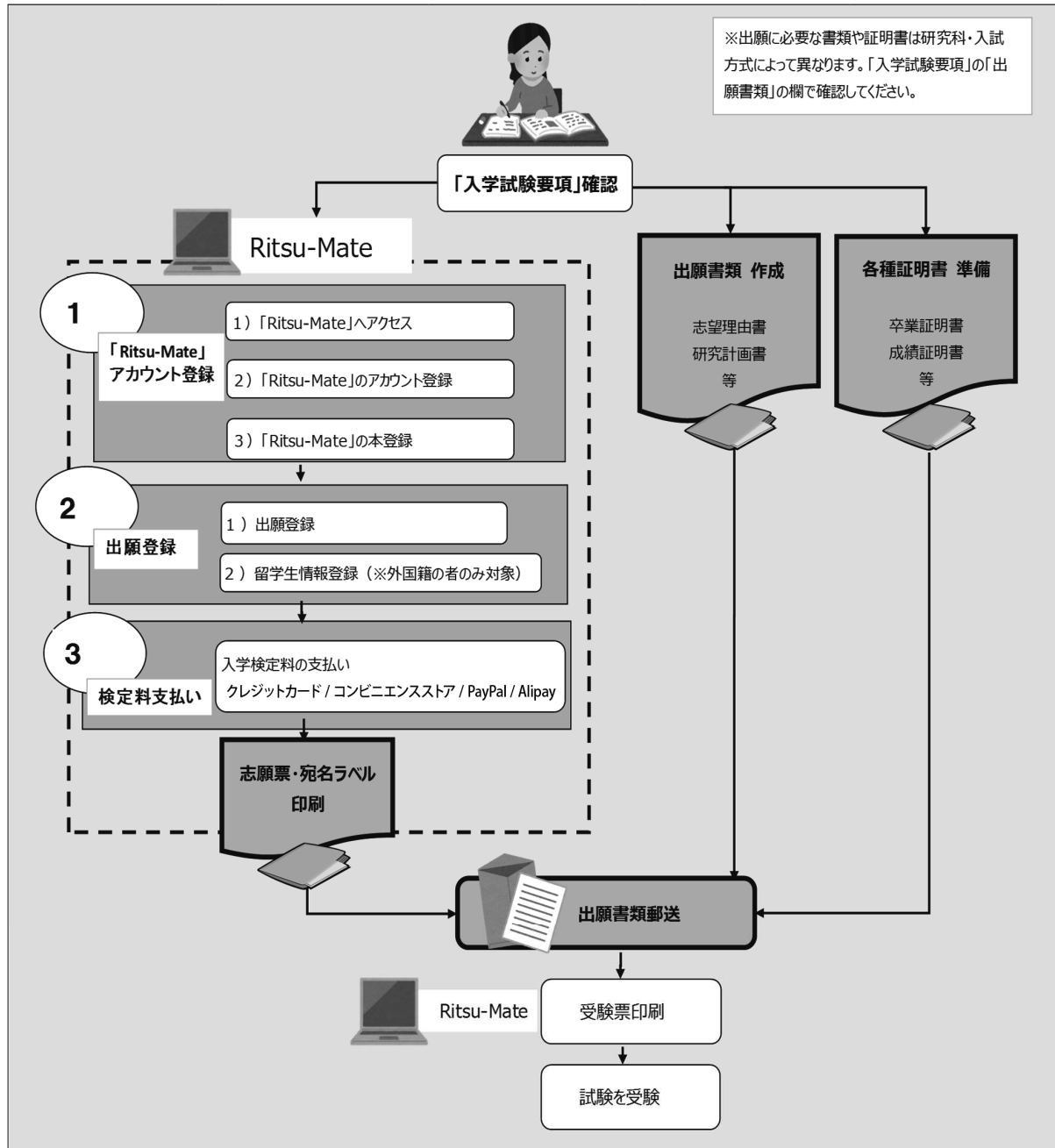
■一貫制博士課程

研究科名	専攻名	実施月	入学試験方式	出願期間	試験日	試験 予備日	合格 発表日	第1次 手続期間	第2次 手続期間
先端総合 学術研究科	先端総合 学術	7月	社会人・外国人 留学生・APU特 別受入・転入学	5/27(水)～ 6/10(水)	7/4(土)	7/11(土)	7/22(水)	－	7/22(水)～ 8/5(水)

Ⅱ．出願手順について

立命館大学大学院では、出願にかかわる手順の一部をインターネット上で行っていただきます。立命館大学大学院インターネット入学システムの名称を「Ritsu-Mate」（リツメイト）と呼びます。

1. 出願書類提出にかかわる全体の流れ



毎週水曜日の19時30分～翌日木曜日の5時30分までは定期メンテナンスのために、「Ritsu-Mate」（立命館大学大学院インターネット入学システム）は利用できませんのでご注意ください。

2. 「Ritsu-Mate」の利用を始める前に

☐ インターネット環境の確認

インターネットに接続されたパソコン、タブレット、スマートフォン等を用意してください。

▼ブラウザのバージョン

下記の推奨環境であっても、機器によっては正常に操作が行えない場合があります。

【Windows】 Internet Explorer 11.0, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge

【MacOS】 Safari 10 以上

【iOS10】 Apple Safari

【Android 7.0】 Google Chrome

▼その他必要なソフトウェア条件

入力済みの出願書類をPDFのフォーマットで確認する場合は、アドビシステムズ社のAdobe Acrobat Reader（無償）が必要です。

☐ 印刷できる環境の確認

志願票、受験票、宛名ラベルのPDFファイルを印刷するために、印刷できる環境が必要です。ご家庭にプリンターがない場合、コンビニエンスストア等印刷できる環境を確認してください。

☐ メールアドレスの準備

「Ritsu-Mate」の登録には、メールアドレスが必要です。ログイン時のアカウントとして利用します。変更や削除の可能性がなく、日常的に確認しやすいメールアドレスを登録してください。また、ドメイン指定受信を設定されている方は「@st.ritsumei.ac.jp」からのメールが受信できるようにあらかじめ設定してください。

☐ 入学検定料決済方法の確認

クレジットカード、コンビニエンスストア、PayPal、Alipay が利用できます。

どの決済方法も、手続きに制限や注意事項がありますので、あらかじめ「7. 入学検定料の納入について」（14 ページ）を確認の上、決済方法を決定してください。

☐ 「Ritsu-Mate」で入力する情報の準備

「Ritsu-Mate」上では、出願する研究科、学科、コースやご自身および保証人の住所情報、学歴（出身/所属学校、学部）等について入力する必要があります。あらかじめ入力項目について「Ritsu-Mate」のようこそページにあるマニュアルを見て確認をし、必要に応じて事前に準備をしてください。「Ritsu-Mate」は入力保存機能がありません。また、90 分間画面遷移を伴う操作がなければ、自動でログアウトされますので、ご注意ください。

【注意事項】登録した内容は「Ritsu-Mate」では修正ができません

「Ritsu-Mate」では、各項目において、「登録」ボタンを押した後に修正をすることはできません。修正箇所があった場合、再度出願登録はせずに、以下の方法で対応をしてください。

なお、出願登録の内容は「出願情報照会」で確認することができます。

〈修正が発生した場合の対応〉

①志願票に表示されている項目の修正

印刷した志願票に手書きで赤字にて修正を行ってください。

②学歴や留学生情報など志願票に表示されない項目の修正

修正内容を明確にして、出願する研究科事務室に申し出てください。

3. 「Ritsu-Mate」を利用した出願の流れ

(1) 「Ritsu-Mate」アカウント登録

1) 「Ritsu-Mate」へアクセス

「Ritsu-Mate」URL：http://www.ritsume.ac.jp/applicants/

「立命館大学大学院 入試情報サイト」から「Ritsu-Mate」へのリンクを貼っています。

〈アクセス方法〉

「立命館大学トップページ」→「受験生・新入生の方」→「大学院受験生の方へ」
→「立命館大学大学院 入試情報サイト」→「Ritsu-Mate」



ようこそページにはマニュアルを掲載しています。出願にあたっては、必ずマニュアルを確認しながら登録を行ってください。

2) 「Ritsu-Mate」のアカウント登録

「Ritsu-Mate」を利用するためには、アカウント登録が必要です。「新規登録」よりメールアドレスを登録してください。登録申請後、登録したメールアドレス宛に、本学から「Ritsu-Mate 登録申請」についてのメールを送信します。メールに記載されている URL から 24 時間以内に「Ritsu-Mate」の本登録を行ってください。

3) 「Ritsu-Mate」の本登録

2) で登録したメールアドレス宛に配信されたメールに記載されている URL から本登録を行ってください。本登録では、ログイン用パスワード、氏名、入学年度、入学時期（4月／9月）、国籍、居住国（住んでいる国）についての情報を登録してください。二重国籍の者で、片方が日本の場合は日本を選択してください。二重国籍でどちらも日本でない場合は、入国時に使用するパスポートの国籍を選択してください。

(2) 出願登録

1) 出願登録

本登録後、登録したメールアドレス宛に配信されたメールに記載されている URL から「Ritsu-Mate」にログインをしてください。

「出願登録（大学院）」から、出願研究科、課程、専攻、コース、試験日、入学試験方式などを順に選択してください。その後、基本情報（氏名、住所、学歴など）の登録をしてください。

注意

- ・出願開始日の 10:00（日本時間）から出願登録ができます。出願開始日以前は、登録ができません。
- ・入力に際し、不明な点がある場合は、「マニュアル」を確認してください。

個人情報入力にかかわり間違いやすい項目

- ・【氏名】 11 ページ「Ⅲ. 出願上の注意事項 4. 氏名入力の方法」を確認してください。
- ・【住所】 海外の場合、郵便番号は 999-9999 として、漢字ではなくアルファベットで入力してください。
- ・【学歴】 該当する出願資格の学歴を選択してください。
学歴区分と終了区分の入力例：
例 1) 現在大学 4 回生で、博士課程前期課程を希望する場合
学歴区分：大学卒業 終了区分：卒業見込
例 2) すでに大学を卒業していて、博士課程前期課程を希望する場合
学歴区分：大学卒業 終了区分：卒業合格
例 3) 現在博士課程前期課程 2 回生で、博士課程後期課程を希望する場合
学歴区分：博士課程前期課程修了 終了区分：修了見込(論文審査中)
・【出身大学コード】 立命館大学：2200、海外の大学：9200
・【学生証番号】 立命館大学の在学者・出身者は必ず入力してください。

2) 留学生情報登録（※外国籍の者のみ対象）

留学生情報の登録は外国籍の者は全員行ってください。特別永住者・定住者・永住者も登録が必要です。日本国籍の者および二重国籍で片方が日本国籍の者は登録不要です。

(3) 検定料の支払い

画面に沿って決済方法（クレジットカード、コンビニエンスストア、PayPal、Alipay）を選択し、支払を行ってください。各入学試験方式で定められた出願期間最終日 23:00（日本時間）までに支払いを完了してください（詳細は 14 ページ以降参照）。

※海外から納入する者で、上記の決済方法を利用できない場合は、「Ritsu-Mate」上では支払手続をせずに、海外送金を利用してください。



注意

- ・検定料決済にかかわり「中止」ボタンを押すなど操作を途中でやめた場合、30分程度経たないと再度決済処理を行うことができません。
- ・コンビニエンスストアの決済を選択された場合、必ず画面に表示される番号（お客様番号、確認番号、オンライン決済番号など）を控えてください。

(4) 志願票・宛名ラベル印刷

(3) までの手順完了後、志願票の印刷および郵送用の宛名ラベルの印刷をしてください。

志願票

宛名ラベル

4. 出願書類の提出

以下①、②、③をそろえて、研究科ごとの入学試験要項に記載している提出方法に従い、提出してください。

①志 願 票

「Ritsu-Mate」から印刷した志願票に顔写真を貼り付けてください。また、合否結果通知、入学手続書類を現住所以外に送付希望の場合は、志願票の「自由記述欄」に送付を希望する住所を記入してください。

〈顔写真について〉

- ・顔写真は、上半身、脱帽、正面向き、背景なしのカラー写真（縦 3cm × 横 2.4cm）を貼付してください。
- ・試験時に眼鏡着用の者は、眼鏡着用の写真を貼付してください。
- ・家庭用プリンタで出力した写真は不可とします。

②出 願 書 類

志望理由書、研究計画書、論文のコピー、履歴書 等

③証明書関係

成績証明書、卒業（修了）証明書 等

※出願に必要な書類や証明書は研究科・入学試験方式によって異なります。「入学試験要項」の「出願書類」の欄で確認してください。

5. 受験票の印刷

受験票の郵送はいたしません。

受験票は「Ritsu-Mate」からダウンロードできます（「Ritsu-Mate」トップページに「受験票ダウンロード」ボタンが表示されます）。ダウンロード可能となる日は研究科ごとの入学試験要項で確認してください。受験票のダウンロードが可能になりましたら、登録されているメールアドレス宛に通知します（一部研究科を除く）。受験票を各自で印刷して、試験当日に持参してください。

注意

- ・「Ritsu-Mate」トップページの「お知らせ」に試験に関する情報の詳細（当日の試験会場等）を案内しますので、確認してください。
- ・ダウンロード可能となる日になっても「受験票ダウンロード」ボタンが表示されない場合は、下記までお問い合わせください。

The screenshot shows the Ritsu-Mate website interface. At the top, there is a header with the Ritsumeikan University logo and navigation links. Below the header, the user's name '立 命館 さんのページ' is displayed. A sidebar menu on the left contains various options like 'HOME', 'お知らせ', '入試要項', etc. The main content area shows a '受験票ダウンロード' (Download Exam Ticket) button, which is highlighted with a red border.

受験票

The screenshot shows the exam ticket download page. It contains a form with the following information:

立命館大学大学院 入学試験受験票 本票を印刷し当日、必ず持参してください。	
受験番号	31501008
受験科目	2016/11/06
入学年度	2017
入学時期	4月
学部	立命 五郎
学科	経済学研究科
受験票印刷	必要

「Ritsu-Mate」の操作に関する問い合わせ先：

立命館大学 大学院課（衣笠）075-465-8195

窓口時間〔電話・窓口での質問、相談は下記の時間帯にお願いします〕

10：00～11：30 12：30～17：00

夏期冬期春期休暇中 13：00～17：00

土日祝および一斉休業期間中は、電話や窓口での質問、相談は受け付けられません。

Ⅲ. 出願上の注意事項

1. 出願する研究科・入学試験方式により、提出書類が異なります。
2. 出願後の志望研究科および専攻・専修・コースの変更は、一切認めません。
3. 出願書類の記載事項が事実と異なる場合、不正がある場合は、受験および入学の資格を取り消します。
4. 氏名入力の方法

「Ritsu-Mate」の「出願登録」および「留学生情報登録」の氏名は、以下の通り入力してください。

- (1) 日本国籍を有する者
戸籍上の氏名を入力してください。
- (2) 日本国籍を有しない者で、在留資格が「留学」の者（取得見込みを含む）
住民票またはパスポートに記載されているアルファベット表記の氏名を以下の通り入力してください。漢字圏の者であっても、漢字では入力しないでください。
・ファミリーネーム（すべて大文字）、ファーストネーム（頭文字は大文字、2文字目から小文字）、ミドルネーム（頭文字は大文字、2文字目から小文字）の順に入力してください。ファミリーネームとファーストネームの区別がない氏名は、最初の部分を大文字、後の部分を頭文字は大文字、2文字目から小文字で入力してください。
【例】姓:RITSUMEI（ファミリーネーム） 名:Taro（ファーストネーム） Saionji（ミドルネーム）
・氏名のアルファベット綴りが、登録できる文字数（半角 40 文字）を超過する場合は、ミドルネームを、頭文字 1 文字とピリオドの表記に省略してください（例:RITSUMEI Taro S.）。
- (3) 日本国籍を有しない者で、在留資格が「留学」以外の者（特別永住者、永住者、定住者 等）
住民票またはそれに代わるもの（パスポート、在留カード）に記載されている氏名または通称名を入力してください。

※上記のルール以外の氏名の使用を希望する場合は、出願期間開始前に出願する研究科の事務室まで問い合わせてください。

※氏名の漢字表記については、原則として JIS 第二水準までの文字を入力してください。電算処理のため、入学までの氏名の表記は JIS 第二水準までの漢字になります。外字の場合は、略字またはカタカナで入力してください。なお、入学にあたっての氏名表記の修正方法については、入学手続要項でお知らせします。

例 1：濱田→浜田 例 2：草薨→クサナギ

5. 証明書類の提出について

- (1) 証明書類は原本を提出してください。
提出された出願書類は、どのような種類であっても返却できませんので、再発行できない証明書等は、「原本証明がなされたコピー *」を提出してください。
* 公的機関（当該書類を発行した機関が望ましい）が、原本と同じものであると認め公印を押したコピーのこと
- (2) 英語または日本語で作成された証明書類を提出してください。
英語または日本語以外で作成された証明書等は、英語または日本語の翻訳を添付してください。翻訳は、証明書の発行機関、翻訳会社または資格を持つ翻訳者の翻訳のみ認めます。また、翻訳には、「翻訳者の氏名・住所・連絡先・署名」を記入もしくは捺印してください。

中国（台湾、香港、マカオを除く）の大学または大学院を卒業（修了）または在学中の者の成績証明書、卒業（修了）証明書等については、13 ページ『中国（台湾、香港、マカオを除く）の大学または大学院を卒業（修了）または在学中の者の提出書類について』に従ってください。

- (3) 証明書類の氏名が、出願時の氏名と異なる場合、出願時に戸籍抄本等（外国人の場合はそれに代わる証明書）、出願者本人の書類であることがわかる証明書類を提出してください。
- (4) 何らかの事情により出願期間に証明書を提出できない場合は、研究科の事務室に問い合わせてください。

6. 成績証明書および卒業（修了）証明書等について

(1) 提出が必要な書類

■博士課程前期課程・修士課程・一貫制博士課程（1年次の入学）・専門職学位課程を受験する者

あなたの学歴	必 要 書 類
4年制大学在学中	・大学（学部）成績証明書 ・大学（学部）卒業見込証明書
4年制大学既卒	・大学（学部）成績証明書 ・大学（学部）卒業証明書
大学院在学中	・大学（学部）成績証明書 ・大学（学部）卒業証明書
大学院既修了	・大学（学部）成績証明書 ・大学（学部）卒業証明書

※飛び級入学試験に出願する者は、大学（学部）卒業見込証明書の提出は不要です。

■博士課程後期課程（1年次の入学）・一貫制博士課程（3年次転入学）を受験する者

あなたの学歴	必 要 書 類
大学院在学中	・大学院成績証明書 ・大学院単位修得見込証明書、修了見込証明書、修士学位または専門職学位取得見込証明書のうちいずれか
大学院既修了	・大学院成績証明書 ・大学院修了証明書、修士学位または専門職学位取得証明書のいずれか

■4年制博士課程を受験する者

あなたの学歴	必 要 書 類
6年制大学在学中	・大学（学部）成績証明書 ・大学（学部）卒業見込証明書
6年制大学既卒	・大学（学部）成績証明書 ・大学（学部）卒業証明書
大学院在学中	・大学院成績証明書 ・大学院単位修得見込証明書または修了見込証明書
大学院既修了	・大学院成績証明書 ・大学院修了証明書

立命館大学または立命館アジア太平洋大学の出身者の提出書類について

※入学金の要否にかかわるため、立命館大学または立命館アジア太平洋大学の出身者は、必ずいずれかの大学の卒業証明書（大学院の場合は修了証明書）を提出してください。上記必要書類に含まない場合*でも必ず提出してください。

*例1：立命館大学（または立命館アジア太平洋大学）以外の大学の学部を卒業→立命館大学（または立命館アジア太平洋大学）大学院の博士課程前期課程・修士課程および専門職学位課程に進学→本学大学院博士課程前期課程・修士課程および専門職学位課程または一貫制博士課程（1年次入学）の入学試験に出願する場合

⇒上記必要書類の他に立命館大学（または立命館アジア太平洋大学）大学院修了証明書を提出

*例2：立命館大学（または立命館アジア太平洋大学）の学部卒業→他大学大学院博士課程前期課程・修士課程および専門職学位課程に進学→本学大学院博士課程後期課程、一貫制博士課程（3年次転入学）または4年制博士課程の入学試験に出願する場合

⇒上記必要書類の他に立命館大学（または立命館アジア太平洋大学）の学部の卒業証明書を提出

- (2) 各研究科において上記(1)以外の証明書類の提出を求める場合があります。
- (3) 出身大学の学長または学部長等が作成した原本を提出してください。
- (4) 成績証明書に卒業（見込）日付が明記されている場合は、その成績証明書をもって卒業・修了（見込）証明書に代えることができます。

中国（台湾、香港、マカオを除く）の大学または大学院を卒業（修了）または在学中の者の提出書類について

◆卒業（修了）（見込）証明書等について

卒業（修了）（見込）証明書等に加えて、以下書類の提出が必要です。

①大学または大学院を卒業（修了）した者

「Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate（教育部学歴証書電子登録備案表）」を印刷したもの（英文版）

②大学または大学院に在学中の者

「Online Verification Report of Student Record（教育部学籍在線検証報告）」を印刷したもの（英文版）

〈上記書類の取得方法〉

- ・中国高等教育学生信息网（CHSI）のホームページ <https://www.chsi.com.cn/xlcx/bgys.jsp> に登録し、該当書類を PDF ファイルで入手後、A4 用紙に印刷し、その他の出願書類と共に提出してください。
- ・どちらも言語表記は英文版とします。上記書類の提出により、卒業（修了）証明書等の翻訳添付は不要とします。

〈出願資格を満たす学歴基準について〉

上記書類の「中文版」の項目が下記以外の場合は、出願に先立って個別審査が必要です。個別審査については、18 ページを参照してください。

学历类别 / 类型	普通高等教育
层次	本科 / 硕士 / 博士のうちいずれか

中文版で上記項目を自身で確認のうえ、英文版を提出してください。

◆成績証明書について

英語版もしくは日本語版の成績証明書が大学から発行されない場合は、中国語版の原本に加えて、次のうちいずれかの提出が必要です。

①「Verification Report of China Higher Education Student's Academic Transcript（中国高等学校成績認証報告）」を印刷したもの（英語版）

※中国高等教育学生信息网（CHSI）のホームページ <https://www.chsi.com.cn/wssq/> より該当書類を PDF ファイルで入手後、A4 用紙に印刷し、その他の出願書類と共に提出してください。

②中国政府指定 CHSI 学歴・学籍認証センター日本代理機構（CHSI 日本）が発行する「成績認証報告書（英語版）」

※ CHSI 学歴・学籍認証センター日本代理機構（CHSI 日本）：<http://www.chsi.jp/>

③成績証明書の「翻訳（日本語または英語のものを各自で用意）」および、その翻訳が正しい（内容が一致している）ことを証明する「公証書（公証処*が発行したもの・日本の公証役場は不可）」

※中華人民共和国駐日本国大使館および総領事館では公証業務を行っていないため、中国国内の各地方の公証処での手続が必要です。

④出身大学によって発行された、成績証明書の「翻訳（日本語または英語）」

7. 入学検定料の納入について

入学検定料は「Ritsu-Mate」の「検定料支払い」から手続きを行ってください。納入方法は、クレジットカード、コンビニエンスストア、PayPal、Alipay から選択できます。各入学試験方式で定められた出願締切日の 23:00（日本時間）までに入学検定料を納入してください。

※海外から納入する者で、上記の決済方法を利用できない場合は、「Ritsu-Mate」からではなく金融機関の窓口から海外送金を行ってください。



(1) クレジットカード

「Ritsu-Mate」の画面の指示に従い、カード番号、有効期限、セキュリティコードを入力し「支払」をクリックすると支払いが完了します。








(2) コンビニエンスストア

日本国内のコンビニエンスストアに限り納入可能です。また、日本語のみ対応しています。「Ritsu-Mate」の画面の指示に従い、表示された番号（「お客様番号」「確認番号」「振込票番号」「オンライン決済番号」等）を控えてください。その後、コンビニエンスストアに行き、専用の機械やレジで入学検定料をお支払いください。

コンビニ店頭端末の操作

※下記操作手順は一部省略されています。実際の画面の案内に従って操作してください。

デイリーヤマザキ	ローソン ミニストップ	セイコーマート	ファミリーマート	セブンイレブン
「Ritsu-Mate」の画面 に表示された「オンライン 決済番号」をメモ	「Ritsu-Mate」の画面 に表示された 「お客様番号」 「確認番号」をメモ Loppi (ロッピー)	「Ritsu-Mate」の画面 に表示された 「受付番号」をメモ クラブステーション	「Ritsu-Mate」の画面 に表示された 「お客様番号」 「確認番号」をメモ Famiポート	「払込票」を印刷 または「Ritsu-Mate」の 画面に表示された 「払込票番号」をメモ
	 各種サービスメニュー ↓ 各種代金・インター ネット受付… ↓ 各種代金お支払い ↓ マルチペイメント サービス ↓ 「お客様番号」を入力 ↓ 「確認番号」を入力 ↓ 「申込券」発券	 「インターネット受付」 ボタンを押す ↓ 「受付番号」を入力 ↓ 「申込券」発券	 「代金支払い」ボタン を押す ↓ 「各種代金お支払い」 ボタンを押す ↓ 「第1番号(お客様番号)」 を入力 ↓ 「第2番号(確認番号)」 を入力 ↓ 「申込券」発券	
レジで「オンライン決済番号」 をお知らせください	「申込券」発券 発券から 30 分以内にレジへ	「申込券」発券 発券から 30 分以内にレジへ	「申込券」発券 発券から 30 分以内にレジへ	印刷した「払込票」を渡す または レジで番号をお知らせください。

(3) PayPal (ペイパル)

PayPal とはオンライン決済サービスです。PayPal にユーザー登録を行い、クレジットカード情報を登録されている者は、ID とパスワードを入力するだけで支払いは完了します。

PayPal について：<https://www.paypal.com/jp/webapps/mpp/home>

(4) Alipay (アリペイ)

Alipay とは中国のオンライン決済サービスです。Alipay にユーザー登録している者（中国にインターネットバンキングのできる銀行口座を持っていることが必要）は利用することができます。

Alipay について（中国語サイト）：<https://www.alipay.com/>

(5) 海外送金

海外から納入する者で、クレジットカード、Paypal、Alipay を利用できない場合は金融機関の窓口で日本円送金の手続きを行ってください。

- ・海外の金融機関から送金する場合は、入学検定料に日本国内での金融機関手数料 2,500 円 を加えた金額（必ず日本円で）を本学の指定金融機関に振り込んでください。この場合、海外の金融機関で必要な送金手数料も振込人負担となります。手数料不足の状態では送金すると、着金時に入学検定料の不足が発生し、不足分を再度送金することとなりますのでご注意ください。
- ・海外送金小切手は不可です。
- ・入学検定料納入にかかわる証明書類（コピー可）を出願書類に同封してください。

〈送金先〉

Bank Name	SUMITOMO MITSUI BANKING CORPORATION
Branch	Kyoto Branch
Account Number	5408448
Swift Code	SMBC JP JT
Address of Bank	8 Naginatabokochō, Shimogyō-ku, Kyoto 600-8008 JAPAN
Phone Number	+81 75-211-4131
Name of Payee	Ritsumeikan University
Address of Payee	8 Nishinokyo-Higashi-Toganoocho, Nakagyo-ku, Kyoto 604-8520 JAPAN
Purpose of Remittance	Application Fee
Message to payee	Your Name (Please print legibly)

(6) 手数料および注意事項

	納入方法	手数料	注意事項
1	クレジットカード	¥500 (税込)	—
2	コンビニエンスストア		日本国内にあるコンビニエンスストアのみ。 機械の画面は日本語のみ。
3	PayPal (ペイパル)		PayPal にユーザー登録している必要がある。
4	Alipay (アリペイ)		Alipay にユーザー登録している必要がある。
5	海外送金	・日本国内での金融 機関手数料 (2,500 円) ・送金手数料	海外在住の者で上記 1～4 の方法ができない 場合のみ。

- (7) 本学大学院博士課程前期課程・修士課程・専門職学位課程を 2020 年 3 月修了（出願時に 2020 年 3 月修了見込の者を含む）または 2020 年 9 月修了見込の者が引き続いて博士課程後期課程、4 年制博士課程または先端総合学術研究科 3 年次へ進学する場合は、入学検定料の納入は不要です。

8. 入学検定料の返還について

納入された入学検定料は原則として返還しません。ただし、下記に該当する場合には、本学に着金した金額の入学検定料を返還する場合があります。該当する場合は、出願した研究科の事務室に問い合わせてください。

- ①入学検定料を支払ったが、所定の期日までに出願書類を一切提出しなかった場合
- ②入学検定料を支払い、出願書類を提出したが、本学が出願を認めなかった場合
- ③入学試験要項に記載されている試験日（予備日を含む）と異なる日に試験を執行する場合において、試験の受験が困難であることを前日までに申し出た場合
- ④入学検定料を所定額より多く支払った場合（二重払いを含む）、ならびに入学検定料の納入が不要にもかかわらず支払った場合
- ⑤日本の学校保健安全法で出席の停止が定められている感染症（インフルエンザ・はしか等）に罹患した場合（診断書の提出が必要です）

※納入した入学検定料が 5,000 円以下かつ返金時に海外送金が必要となるときは、上記①～⑤に該当する場合でも入学検定料の返還はいたしません。

9. 合否結果の通知ならびに入学手続書類の送付について

「Ritsu-Mate」で入力した「現住所」または印刷した志願票の「自由記述欄」に書類送付先として記入された宛先に郵送します。出願書類提出後、書類送付先を変更する場合は、氏名・出願研究科・専攻・課程・受験番号および変更後の新住所等を明記した書面を出願した研究科の事務室へ郵送してください。

10. 受験時・入学後の配慮について

身体の機能に障害があり、受験時や入学後の学修に際して配慮を希望する場合は、遅くとも出願期間開始日の2週間前までに、出願する研究科の事務室に申し出てください。

11. 入学直後の休学について

入学直後の（入学した学期での）休学は、原則として認めておりません。ただし、病気等やむを得ない理由による休学については、配慮する場合があります。休学については、出願した研究科の事務室に相談してください。

12. 受験ビザの取得について

受験のために来日する場合、国によっては査証（ビザ）が必要になります。ビザが必要な者は、本学の受験票等必要書類を在外日本国公館に提出し受験目的の「短期滞在」ビザを取得してください。必要書類等につきましては、出願する研究科の事務室にお問い合わせください。

Ⅳ. 出願資格の事前の個別審査について

本学大学院では、大学院教育の活性化等を図る観点から、社会人等であって大学院で学修を行う意欲と能力を有する個人について、大学院教育を受ける機会を提供するため、学士または修士等の学位を有していなくても、本学大学院が行う個別審査によって、大学を卒業（修了）した者と同等以上の学力があると認められた者に、大学院入学試験の出願を認めています。

その場合は、出願に先立ち事前の個別審査が必要ですので、志望する研究科の事務室に照会のうえ、所定の期日までに必要な手続きをとってください。また、出願資格の有無について少しでも不明な点がある場合は必ず事前の個別審査申出期限前に志望する研究科の事務室に照会してください（研究科の連絡先は 87 ページ参照）。

なお、個別審査はあくまで出願資格の有無にかかわる審査であり、入学者選抜とは別個のもので、この審査に合格した後にさらに入学試験を受ける必要があります。

1. 手続手順

STEP	手順内容	備考
1	出願資格の個別審査を希望する旨を研究科事務室に申し出る（＊ 1）。	申出期限 21～22 ページ参照 研究科の連絡先 87 ページ参照

＊ 1 理工学・情報理工学・生命科学研究科に出願する場合は、研究科事務室に申し出る前に、必ず、指導を希望する教員に申し出て、研究内容等について事前相談を行ってください。

2	個別審査に必要な提出書類を研究科事務室より受領する。	必要書類は 19～20 ページ参照
---	----------------------------	-------------------

3	研究科事務室に指定された書類提出期限までに、必要書類を提出する。	
---	----------------------------------	--

4	審査結果の通知を受け取り、合格であれば、研究科の入学試験要項に基づき出願をする。	
---	--	--

2. 審査方法

書類審査（必要に応じて面接を行う場合があります）

3. 審査内容

つぎのような個々人の学修歴や実績の情報などに基づいて、大学を卒業したと同等以上の学力があると認められるか審査を行います。

- ・専修学校、各種学校等の課程の修了などの学修歴等
- ・社会における実務経験や取得した資格等
- ・大学の正規学生、科目等履修生として修得した一定の単位
- ・その他、旧制諸学校で修了した課程の内容

4. 個別審査の申出期限・審査書類提出期限

21～22 ページの日程表を参照してください。

5. 提出書類

一旦受理した書類は、理由の如何にかかわらず返却しません。

(1) 修士課程、博士課程前期課程、一貫制博士課程（1年次の入学）

研究科	提出書類	備考
経済学研究科 国際関係研究科 政策科学研究科 文学研究科 言語教育情報研究科 先端総合学術研究科 情報理工学研究科 生命科学研究科	①個別審査の申請書（兼履歴書） ②志望理由書・研究計画書等 ③学歴や在学中の成績を証明する書類 （卒業証明書、在籍証明書や成績証明書等） ④その他、研究科が個別に提出を指示する書類	・①②の様式は研究科事務室に照会してください。 ・本人の希望により、その他証明書、論文、作品、資料などを添付することを認めます。 ・情報理工学研究科、生命科学研究科については、申請にあたりあらかじめ指導を希望する教員に相談してください。
テクノロジー・マネジメント研究科	①入学資格個別審査申請書（兼履歴書） ②最終学校の卒業（見込）証明書 ③最終学校の成績証明書 ④志望理由書（大学院入学資格の弾力化事前審査用） ⑤研究計画書（大学院入学資格の弾力化事前審査用） ⑥ a. 【中国（台湾、香港、マカオを除く）の大学を卒業した者】 Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate（教育部学歴証書電子登録備案表）を印刷したもの b. 【中国（台湾、香港、マカオを除く）の大学に在学中の者】 Online Verification Report of Student Record（教育部学籍在線検証報告）を印刷したもの ⑦本人の希望により、その他の証明書・論文・作品・資料等を添付することを認めます。	・全ての書類を一括で提出してください（書類が揃っていない場合は受理しません）。 ・①④⑤の書式はテクノロジー・マネジメント研究科 HP よりダウンロードしてください。 http://www.ritsumeai.ac.jp/mot/admission/jizensinsa/ ・②③は原本を提出してください（コピー不可）。 ・ただし、再発行できない証明書等は「 <u>原本証明がなされたコピー</u> 」を提出してください。 ・②③の証明書の言語表記は英語または日本語のもの。その他の言語の場合は、翻訳文を添付してください（*）。 ・②③に関する中国の公証書を提出する場合、翻訳文として扱います。別に②③の原本の提出が必要です（*）。 ・⑥の証明書の言語表記は英語のもの（中国語不可）。 ・個別審査の後、入学試験の出願時に「②③⑥」の書類で証明された内容に変更がなければ、改めて提出する必要はありません。 * 詳細は、「大学院入試要項（別冊）」11 ページの「5. 証明書類の提出について」を参照してください。

(2) 博士課程後期課程、一貫制博士課程（3年次転入学）

研究科	提出書類	備考
経済学研究科 国際関係研究科 政策科学研究科 文学研究科 言語教育情報研究科 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	①個別審査の申請書（兼履歴書） ②志望理由書・研究計画書等 ③学歴や在学中の成績を証明する書類 （卒業証明書、在籍証明書や成績証明書等） ④修士論文に相当する研究業績 ⑤その他、研究科が個別に提出を指示する書類	・①②の様式は研究科事務室に照会してください。 ・理工学研究科の提出書類の様式については、「理工学研究科 入学試験要項」18ページを参照してください。 ・理工学研究科、情報理工学研究科、生命科学研究科については、申請にあたりあらかじめ指導を希望する教員に相談してください。
テクノロジー・マネジメント研究科	①入学資格個別審査申請書（兼履歴書） ②最終学校の卒業（見込）証明書 ③最終学校の成績証明書 ④志望理由書（大学院入学資格の弾力化事前審査用） ⑤研究計画書（大学院入学資格の弾力化事前審査用） ⑥ a. 【中国（台湾、香港、マカオを除く）の大学を卒業した者】 Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate（教育部学歴証書電子登録備案表）を印刷したもの b. 【中国（台湾、香港、マカオを除く）の大学に在学中の者】 Online Verification Report of Student Record（教育部学籍在线验证报告）を印刷したもの ⑦修士論文に相当する研究業績 ⑧本人の希望により、その他の証明書・論文・作品・資料等を添付することを認めます。	・全ての書類を一括で提出してください（書類が揃っていない場合は受理しません）。 ・①④⑤の書式はテクノロジー・マネジメント研究科 HP よりダウンロードしてください。 http://www.ritsumeai.ac.jp/mot/admission/jizensinsa/ ・②③は原本を提出してください（コピー不可）。 ・ただし、再発行できない証明書等は「 <u>原本証明がなされたコピー</u> 」を提出してください。 ・②③の証明書の言語表記は英語または日本語のもの。その他の言語の場合は、翻訳文を添付してください（*）。 ・②③に関する中国の公証書を提出する場合、翻訳文として扱います。別に②③の原本の提出が必要です（*）。 ・⑥の証明書の言語表記は英語のもの（中国語不可）。 ・個別審査の後、入学試験の出願時に「②③⑥」の書類で証明された内容に変更がなければ、改めて提出する必要はありません。 * 詳細は、「大学院入試要項（別冊）」11ページの「5. 証明書類の提出について」を参照してください。

6. 審査費用

無料

7. 審査結果の通知方法

入学試験の出願期間最終日の1週間前までに郵送またはメールで通知します。

8. 審査結果の有効範囲・期限

研究科ごとに、同一の入学時期の入学試験に限り有効です。

個別審査申出期限・審査書類提出期限

研究科	個別審査の対象となる入学試験	申出期限／書類提出期限
経 済 学	前期課程 ・ 一般	〈申出期限〉 2020 年 4 月 3 日（金）
	後期課程 ・ 外国人留学生	〈審査書類提出期限〉 別途指示します
国 際 関 係 学	前期課程 ・ 一般（日本語基準書類選考） ・ 一般（英語基準書類選考） ・ 外国人留学生	〈申出期限〉 いずれの入学試験方式においても、出願受付開始の 3 週間前までに、国際関係学部事務室まで個別にお問い合わせください。
	後期課程 ・ 一般（論文等選考・修了者対象） ・ 一般（論文等選考・修了見込者対象）	〈審査書類提出期限〉 別途指示します
政 策 科 学	前期課程 ・ 一般 ・ 社会人入学試験 ・ 外国人留学生（海外推薦）	〈申出期限〉 いずれの入学試験方式においても、出願受付開始の 3 週間前までに、政策科学部事務室まで個別にお問い合わせください。
	後期課程 ・ 一般 ・ 社会人入学試験 ・ 外国人留学生（海外推薦）	〈審査書類提出期限〉 別途指示します
文 学	前期課程 ・ 外国人留学生	〈申出期限〉 2019 年 12 月 6 日（金）
	後期課程 ・ 外国人留学生	〈審査書類提出期限〉 別途指示します
言 語 教 育 情 報	・ 一般 ・ 外国人留学生	〈申出期限〉 いずれの入学試験方式においても、出願受付開始の 3 週間前までに、言語教育情報研究科（衣笠独立研究科事務室）まで個別にお問い合わせください。 〈審査書類提出期限〉 別途指示します
先 端 総 合 学 術	・ 社会人 ・ 外国人留学生 ・ 転入生	〈申出期限〉 いずれの入学試験方式においても、出願受付開始の 3 週間前までに、先端総合学術研究科（衣笠独立研究科事務室）まで個別にお問い合わせください。 〈審査書類提出期限〉 別途指示します
理 工 学	後期課程 ・ 一般 ・ 社会人 ・ 外国人留学生	〈申出期限〉 2020 年 4 月 24 日（金） 〈審査書類提出期限〉 2020 年 5 月 8 日（金） 必着

研究科	個別審査の対象となる入学試験	申出期限／書類提出期限
情 報 理 工 学	前期課程 ・ 外国人留学生（日本語基準） ・ 外国人留学生（英語基準）	〈申出期限〉 2020 年 4 月 17 日（金）
	後期課程 ・ 一般 ・ 社会人 ・ 外国人留学生（日本語基準） ・ 外国人留学生（英語基準）	〈審査書類提出期限〉 別途指示します
生 命 科 学	前期課程 ・ 一般（英語基準）	〈申出期限〉 2020 年 3 月 18 日（水） 〈審査書類提出期限〉 別途指示します
	後期課程 ・ 一般（英語基準）	〈申出期限〉 2020 年 3 月 18 日（水） 〈審査書類提出期限〉 別途指示します
	後期課程 ・ 一般（日本語基準） ・ 社会人（日本語基準） ・ 外国人留学生（日本語基準）	〈申出期限〉 2020 年 5 月 20 日（水） 〈審査書類提出期限〉 別途指示します
テ ク ノ ロ ジ ー ・ マ ネ ジ メ ン ト	前期課程 ・ 一般 ・ 社会人	〈審査書類提出期限〉 【2 月実施入学試験】 2019 年 12 月 10 日（火）※必着 【7 月実施入学試験】 2020 年 5 月 7 日（木）※必着
	前期課程 ・ 外国人留学生	〈審査書類提出期限〉 2020 年 5 月 7 日（木）※必着
	後期課程 ・ 一般（英語基準）	〈審査書類提出期限〉 2020 年 4 月 3 日（金）※必着
	後期課程 ・ 一般	〈審査書類提出期限〉 2020 年 5 月 7 日（木）※必着

V. 大学院入学資格について

1. 博士課程前期課程、修士課程、一貫制博士課程、専門職学位課程の入学資格

本学大学院の入学資格は、学校教育法第 102 条に定める大学院入学資格「第 83 条の大学を卒業した者または文部科学大臣の定めるところにより、これと同等以上の学力があると認められた者とする」にもとづいています。出願資格は研究科・入試方式ごとに入学試験要項本文に、つぎに列挙している項目のなかから（本学大学院入学までにその資格を満たす見込みの者を含む）定めています（飛び級入学試験を除く）。ただし、(11)(12)に該当する場合は出願前に事前の個別審査を行います(18 ページ参照)。

(1) 大学*を卒業した者

*学校教育法第 83 条の大学（わが国の大学における学部の正規の課程）

(2) 独立行政法人大学改革支援・学位授与機構により学士の学位を授与された者

(3) 外国において、学校教育における 16 年の課程を修了した者

(4) 外国の大学その他の外国の学校（* 1）において、修業年限が 3 年（医学を履修する博士課程、歯学を履修する博士課程、薬学を履修する博士課程または獣医学を履修する博士課程への入学については、5 年）以上である課程を修了すること（* 2）により、学士の学位に相当する学位を授与された者または本研究科入学までに授与される見込みの者(平成 28 年文部科学省令第 19 号)

* 1 教育研究活動等の総合的な状況について、当該外国の政府または関係機関の認証を受けた者による評価を受けたものまたはこれに準ずるものとして文部科学大臣が別に指定するものに限る。

* 2 当該外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該課程を修了することおよび当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって前号（* 1）の指定を受けたものにおいて課程を修了することを含む。

(5) 外国の学校が行う通信教育をわが国において履修することにより当該国の学校教育における 16 年の課程を修了した者

(6) わが国において、文部科学大臣が外国の大学相当として指定した外国の学校の課程を修了した者

(7) 文部科学大臣が指定する専修学校の専門課程を文部科学大臣が定める日以後に修了した者

(8) 旧制大学等を修了した者（昭和 28 年文部省告示第 5 号第 1 号～第 4 号、昭和 30 年文部省告示第 39 号第 1 号）

(9) 防衛大学校、海上保安大学校、気象大学校など、各省大学校を修了した者（昭和 28 年文部省告示第 5 号第 5 号～第 9 号、昭和 30 年文部省告示第 39 号第 2 号）

(10) 教育職員免許法による小学校、中学校、高等学校もしくは幼稚園の教諭もしくは養護教諭の専修免許状または一種免許状を有する者で 22 歳に達した者、その他教育職員免許状を有する文部科学大臣の指定した者（昭和 28 年文部省告示第 5 号第 10 号～第 12 号）

(11) 飛び級入学により大学院に入学した者であって、本学大学院において大学院における教育を受けるにふさわしい学力があると認めた者

(12) 本学大学院において、個別の入学資格審査により、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、22 歳に達した者

2. 飛び級入学の入学資格

本学大学院飛び級入学試験の入学資格は、学校教育法第 102 条第 2 項に定める入学資格「文部科学大臣の定めるところにより、第 83 条の大学に文部科学大臣の定める年数以上在学した者（これに準ずる者として文部科学大臣が定める者を含む）であって、当該大学院を置く大学の定める単位を優秀な成績で修得したと認めるもの」にもとづいています。出願資格は研究科ごとに入学試験要項本文に定めています。

3. 博士課程後期課程（1年次の入学）、一貫制博士課程（3年次転入学）の入学資格

本学大学院博士課程後期課程等の入学資格は、学校教育法第102条但書に定める「修士の学位若しくは第104条第1項に規定する文部科学大臣の定める学位を有する者または文部科学大臣の定めるところにより、これと同等以上の学力があると認められた者として入学することができる」にもとづいています。出願資格は研究科ごとに入学試験要項本文に定めています（本学大学院入学までにその資格を満たす見込みの者を含む）。ただし、(6)(7)に該当する場合は出願前に事前の個別審査を行います（18ページ参照）。

- (1) 修士の学位もしくは専門職学位を有する者
- (2) 外国において、修士の学位もしくは専門職学位に相当する学位を授与された者
- (3) 外国の学校が行う通信教育をわが国において履修し、修士の学位もしくは専門職学位に相当する学位を授与された者
- (4) わが国において、文部科学大臣が外国の大学院相当として指定した外国の学校の課程を修了し、修士の学位もしくは専門職学位に相当する学位を授与された者
- (5) 国際連合大学の課程を修了し、修士の学位に相当する学位を授与された者
- (6) 大学等を卒業し、大学、研究所等において2年以上研究に従事した者で、本学大学院において、修士の学位を有する者と同等以上の学力があると認めた者（平成元年文部省告示第118号）
- (7) 本学大学院において、個別の入学資格審査により、修士の学位または専門職学位を有する者と同等以上の学力があると認めた者で、24歳に達した者

4. 4年制博士課程の入学資格

本学大学院4年制博士課程の入学資格は、学校教育法第102条但書に定める「修士の学位若しくは第104条第1項に規定する文部科学大臣の定める学位を有する者または文部科学大臣の定めるところにより、これと同等以上の学力があると認められた者として入学することができる」にもとづいています。出願資格は研究科ごとに入学試験要項本文に定めています（本学大学院入学までにその資格を満たす見込みの者を含む）。ただし、(7)(8)(9)に該当する場合は出願前に事前の個別審査を行います（18ページ参照）。

- (1) 大学*（6年制学士課程）を卒業した者
*学校教育法第83条の大学（わが国の大学における学部の正規の課程）
- (2) 薬学系大学院において修士の学位を授与された者
- (3) 外国において、学校教育における18年の課程（最終の課程は薬学、医学、歯学または獣医学）を修了した者
- (4) 外国の大学その他の外国の学校（*1）において、修業年限が3年（医学を履修する博士課程、歯学を履修する博士課程、薬学を履修する博士課程または獣医学を履修する博士課程への入学については、5年）以上である課程を修了すること（*2）により、学士の学位に相当する学位を授与された者または本研究科入学までに授与される見込みの者
（平成28年文部科学省令第19号）
*1 教育研究活動等の総合的な状況について、当該外国の政府または関係機関の認証を受けた者による評価を受けたものまたはこれに準ずるものとして文部科学大臣が別に指定するものに限る。
*2 当該外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該課程を修了することおよび当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって前号（*1）の指定を受けたものにおいて課程を修了することを含む。
- (5) 外国の学校が行う通信教育をわが国において履修することにより当該国の学校教育における18年の課程（最終の課程は薬学、医学、歯学または獣医学）を修了した者
- (6) わが国において、文部科学大臣が外国の大学相当として指定した外国の学校の課程（その修了者が当該外国の学校教育における18年の課程（最終の課程は薬学、医学、歯学または獣医学を

修了したとされるものに限る)を修了した者

- (7) 修士の学位もしくは専門職学位を有する者で、本学大学院において、薬学部薬学科6年制の学士の学位もしくは薬学系大学院の修士の学位を有する者と同等以上の学力があると認めた者
- (8) 大学等を卒業し、大学、研究所等において2年以上研究に従事した者で、本学大学院において、薬学部薬学科6年制の学士の学位もしくは薬学系大学院の修士の学位を有する者と同等以上の学力があると認めた者
- (9) 本学大学院において、個別の入学資格審査により、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、24歳に達した者

Ⅵ. 入学試験受験にあたって

筆記試験や面接試験等を受験するときは、つぎの注意事項にしたがってください。

※各研究科の入学試験要項等で下記以外の取扱いを明示している場合がありますので必ずご確認ください。

1. 試験当日の持ち物

①受験票

「Ritsu-Mate」からダウンロードし、印刷したもの

②筆記用具

HBの黒鉛筆・シャープペンシル／消しゴムとケース／鉛筆削り（電動式除く）／シャープペンシルの替芯（HB）とケース

③時計

携帯電話・スマートフォン・ウェアラブル端末・キッチンタイマー・ストップウォッチなどを時計として使用することはできません。ストップウォッチ機能の使用は認めません。また、アラーム機能は必ず解除すること。マナーモードも認めません。

④その他研究科が指示するもの

2. 試験中に机の上に置いておく物

①受験票

「Ritsu-Mate」からダウンロードし、印刷したもの

②筆記用具

HBの黒鉛筆・シャープペンシル／消しゴムとケース／鉛筆削り（電動式除く）／シャープペンシルの替芯（HB）とケース

③時計

携帯電話・スマートフォン・ウェアラブル端末・キッチンタイマー・ストップウォッチなどを時計として使用することはできません。ストップウォッチ機能の使用は認めません。また、アラーム機能は必ず解除すること。マナーモードも認めません。

以下のものは条件付きで試験中に使用することを許可します。

①ティッシュペーパー

袋から取り出した状態で机の上に置いておくこと

②マスク・帽子

写真照合の際には外すこと

③ハンカチ・ハンドタオル

机の上に置いておくこと。なるべく無地で、文字や地図が印刷されていないもの

④ひざ掛け・座布団

なるべく無地で、文字や地図が印刷されていないもの

⑤薬・目薬

試験開始前に机の上に置いておくこと。服用・使用の際は挙手のうえ、監督者立会いのもとで行うこと

※なお、使用の際には、不正行為防止のため、監督者が点検することがあります。

3. 受験上の注意事項

1. 試験会場への来場は、公共交通機関を利用してください。車・バイクでの入構はできません。交通機関の状況を考慮し、試験会場には余裕を持って到着するよう心掛けてください。

2. 受験者は必ず各時限の集合時間までに、試験教室へ入室・着席してください。
3. 受験者は受験票と入学試験要項を必ず携行してください。
4. 遅刻の取扱いについて
 - (1) 第1時限の試験開始後20分以上遅刻した場合は受験できません。第2時限以降の遅刻は一切認めません。
 - (2) 人身事故等による公共交通機関（バス・タクシーを除く）の遅れや自然災害などの不可抗力による遅刻の場合は、受験を認める場合がありますので、遅刻の恐れがある場合は試験の集合時刻前に受験予定の研究科の事務室に電話をして、状況を連絡してください。なお、公共交通機関の大幅な遅れなどにより、試験当日、多くの受験生に影響があると本学が判断した場合、試験開始時刻を繰り下げる場合があります。ただし、それによって生じた受験生の個人的費用や損害については、本学は一切責任を負いません。
5. 試験教室内では携帯電話等は必ず電源を切ってください。
6. 試験時間中の飲食は禁止します。ペットボトルなどを机の上に置くことはできません。
7. 試験当日は、文字や地図が印刷されている衣類は着用しないでください。着衣に文字や地図が印刷されている場合、脱衣・裏返しなどの指示をする場合があります。
8. 試験時間中の諸注意
 - (1) 試験時間中（説明開始から終了後の退出まで）は、試験監督者、係員の指示に従ってください。従わない場合は退室させることがあります。
 - (2) 試験時間中の退室は原則として認めません。試験中に気分が悪くなった場合には、一時退室を許可することがありますが、その間の試験時間は保障しません。
9. 以下の行為をすると、「不正行為」となる場合があります。不正行為があった場合には退室となり、それ以後の入学試験は受験できません。なお、すでに受験している当該年度の入学試験もすべて無効となります。また、それに関する入学検定料は返還しません。
 - (1) カンニング行為（カンニングペーパー・参考書・他の受験生の答案を見ること、他人から答えを教わることなど）
 - (2) 替え玉受験（志願者以外の者が、志願者本人として試験を受けること）
 - (3) 使用を禁じられた用具を使用して解答すること
 - (4) 試験開始の合図（「始めてください」）の前に、問題冊子を開いたり解答したりすること
 - (5) 試験終了の合図（「解答をやめ筆記用具を置いてください」）の後に、鉛筆を持っていたり解答を続けたりすること
 - (6) 試験時間中に、答えを教えるなど、他の受験生に利する行為をすること
 - (7) 試験時間中に、携帯電話等の通信機器を身に付けていること
 - (8) 試験場において、他の受験生の迷惑となる行為をすること
 - (9) 試験場において、監督者等の指示に従わないこと
10. 日本の学校保健安全法で出席の停止が定められている感染症に関する注意事項
試験当日、学校保健安全法で出席の停止が定められている感染症（インフルエンザ、結核、はしか等）に罹患している場合は、他の受験生や監督者等への感染の恐れがありますので、原則として受験をお断りしています。上記の感染症に罹患している場合は、試験の集合時刻前までに必ず受験予定の研究科の事務室に連絡してください。
11. 不測の事態への対応
不測の事態により、所定の日程通りに入学試験を実施することが困難であると本学が判断した場合、延期等の対応措置を取ることがあります。ただし、このことに伴う受験生の個人的損害について本学は責任を負いません。なお、不測の事態が発生した際は、対応措置については、出願研究科ホームページで告知します。

Ⅶ. 合格発表について

合格発表日の10:00（日本時間）に、「立命館大学大学院 入試情報サイト」上に合格者受験番号一覧を掲示します。また、インターネット入学システム「Ritsu-Mate」にログインをして、合否結果を確認することもできます。ただし、これは受験生の便宜を考慮したものであり、正式な合否の発表は郵送でお送りする合否結果通知です。合否は必ず合否結果通知で確認してください。

※入学試験方式・入学試験時期により、「立命館大学大学院 入試情報サイト」上の合格者受験番号一覧の掲示または「Ritsu-Mate」での表示を行わない場合があります。入学試験要項で確認してください。

※「立命館大学大学院 入試情報サイト」上の合格者受験番号一覧または「Ritsu-Mate」での表示を見ることができないことを理由として、入学手続期間終了後に入学手続を行うことは一切認めません。
※インターネットへの接続方法やブラウザの利用方法についてのサポートは行いません。各自であらかじめ確認してください。

※不測の事態により、所定の日程通りに合格発表を実施することが困難であると本学が判断した場合、延期等の対応措置を取ることがあります。ただし、このことに伴う受験生の個人的損害について本学は責任を負いません。対応措置については、大学院入試情報サイトで告知します。

※合否結果に関するお問い合わせには一切お答えできませんのでご了承ください。

「立命館大学大学院 入試情報サイト」URL：<http://www.ritsumeai.ac.jp/gr/exam/result2.html/>

Ⅷ. GPA（GRADE POINT AVERAGE の略）算出方法

【立命館大学学生】

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

※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。

【立命館アジア太平洋大学学生】

〈2011年度以降入学生〉

$$\frac{(4 \times A^+ \text{修得単位数}) + (3 \times A \text{修得単位数}) + (2 \times B \text{修得単位数}) + (1 \times C \text{修得単位数}) + (0 \times F \text{修得単位数})}{\text{総登録単位数} - P \text{修得単位数} - T \text{修得単位数}}$$

〈2010年度以前入学生〉

※復学・再入学により2004年度・2006年度カリキュラムから2011年度カリキュラムへと適用カリキュラムが変更となった学生も以下が適用されます。

$$\frac{(4 \times A^+ \text{修得単位数}) + (3 \times A \text{修得単位数}) + (2 \times B \text{修得単位数}) + (1 \times C \text{修得単位数})}{\text{修得単位数} - P \text{修得単位数} - T \text{修得単位数}}$$

IX. 入学手続について（案内）

本学大学院に合格した者は、つぎの要領により入学手続期限までに入学手続時納付金（入学金と授業料）を納入し、入学手続必要書類を提出することによって入学手続が完了します。入学手続時納付金の納入のみ、あるいは入学手続必要書類の提出のみといったように、どちらか一方のみの手続しか行っていない場合、入学手続は完了しません。期限後の入学手続は一切認めませんので、よく注意して間違いのないよう、それぞれの入学手続を期間内に完了してください。なお、詳細は合格通知送付時および第2次入学手続書類送付時に案内を同封します。

1. 第1次入学手続

(1) 入学手続期間

研究科・入学試験方式ごとに定めています。3～4ページの入学試験日程で確認してください。

(2) 入学手続時納付金の納入（手続期間最終日の金融機関収納印有効）

入学金（200,000 円）を手続期間最終日までに金融機関窓口から振り込んでください。

立命館大学の学部および大学院、立命館アジア太平洋大学の学部および大学院から進学の場合は、入学金を徴収しません。詳細は31ページを参照してください。

(3) 入学手続に必要な書類の提出（手続期間最終日の消印有効）

- 1) 立命館大学大学院 第1次入学手続申出書（兼 入学手続カード貼付台紙）（本学所定用紙）
- 2) その他、合格発表時に指示するもの

2. 第2次入学手続

(1) 入学手続期間

研究科・入学試験方式ごとに定めています。3～4ページの入学試験日程で確認してください。

第2次入学手続書類は、第2次入学手続期間開始日までに出席時に指定した送付先に郵送します。第1次入学手続を完了したにもかかわらず第2次入学手続期間開始日までに未着の場合は各研究科の事務室へお問い合わせください。

(2) 入学手続時納付金の納入（手続期間最終日の金融機関収納印有効）

所定の学費および諸会費を手続期間最終日までに金融機関窓口から振り込んでください。

(3) 入学手続に必要な書類（手続期間最終日の消印有効）

下記書類は変更となる場合がありますので、詳細は必ず第2次入学手続要項で確認してください。

- ・誓約書／個人情報の取扱いに関する同意書（本学所定用紙）
- ・住民票
- ・最終出身学校の卒業（修了）証明書
- ・出席資格にかかわる出身学校の確定した成績証明書
- ・パスポートのコピー（日本国籍を有しない者（特別永住者除く）のみ）
- ・その他、第2次入学手続時に提出を指示するもの

3. 入学手続時納付金の納入について

(1) 入学手続時納付金は指定された入学手続期間に、本学所定の振込用紙を使用し所定額を金融機関窓口から振り込んでください（手続期間最終日の金融機関収納印有効）。

(2) 入学手続期間後の納入は、理由の如何にかかわらず一切認めません。

(3) 納入された学費は、返還しません。ただし、学費を納入した後、2020年9月25日までに、本学が定める手続により申し出た場合に限り、入学金を除く学費（授業料）および諸会費を後日返還します。

4. 入学手続書類の提出について

- (1) 入学手続書類の提出は一部の研究科を除き、郵送に限ります。郵送のみ受付の研究科に持参されても受け付けません。
- (2) 入学手続書類を郵送する場合は、指定された入学手続期間内に本学所定の送付用封筒を使用し、大学院入学手続事務室へ送付してください。海外から送付する場合は、国際スピード郵便（EMS）等配送状況を確認できる方法で送付してください（手続期間最終日の消印有効）。
- (3) 最終出身学校の卒業（修了）証明書・成績証明書について、卒業式・修了式が入学手続書類提出期限後に予定されている場合は、手続期間後の提出を認めます。申し出の方法は第2次入学手続要項にて指示します。

5. 在留資格「留学」の取得について

在留資格を新規に取得する者および入学までに在留期限が切れる者は、入学手続とあわせて在留資格の取得または在留期間の更新が必要です。

- (1) 日本国外在住の場合（在留カードを持っていない場合）

日本国外在住の場合、在留資格「留学」の取得に必要な「在留資格認定証明書」の取得手続を合格者本人が行うことが困難です。第2次入学手続を完了した日本国外在住の者については、本学が申請者本人に代わり、出入国在留管理局に対して「在留資格認定証明書」の代理申請を行っています。

「在留資格認定証明書」取得に関する審査は、必要書類の提出と学費（入学金・授業料）および諸会費の入金を確認できてから通常6週間以上かかります。

本学への代理申請を希望する場合は、3～4ページの入学試験日程に記載の第2次入学手続期間にかかわらず、入学までに日本へ入国できるよう早めに「学費（入学金・授業料）および諸会費」を本学の指定口座に納入してください。学費（入学金・授業料）および諸会費の入金を確認できた者から順に、「在留資格認定証明書」取得にかかわる手続を案内します。入学手続に関する具体的な期日・手順については、合格発表時にお送りする書類で確認してください。

なお、「在留資格認定証明書」が9月中に取得できない場合は、入学までに在留資格「留学」にて入国することができません。

また、「在留資格認定証明書」発行に当たっての審査は出入国在留管理局が行うため、審査期間や審査結果について、本学は把握することができません。

- (2) 日本国内に在住している場合（在留カードを持っている場合）

現在の所属機関の在籍状況や在留期限によっては「在留期間更新許可申請」、もしくは「在留資格変更許可申請」を行う必要があります。詳細については合格発表時にお送りする書類で必ず確認してください。

X. 学費およびその他納付金について

本学の学費は、入学金と授業料で構成されています。

1. 入学金（2020 年度）

(円)

区分	名称	金額
入学、転入学	入学金	200,000

※1 以下に該当する本学園出身者からは、入学金を徴収しません。

- (1) 本大学または立命館アジア太平洋大学の学部を卒業した者が、本大学院に入学する場合
- (2) 本大学または立命館アジア太平洋大学の学部から引き続き本大学院に入学する場合
- (3) 本大学または立命館アジア太平洋大学の大学院を修了した者または博士課程に標準修業年限以上在学し、博士論文以外の修了要件を満たし退学した者が、本大学院に入学する場合

※2 入学金は入学年度のみ納入していただきます。

2. 大学院授業料（2020 年度）

2020 年度入学者に適用する授業料は、修了するまで以下の表のとおりとしています。

秋学期授業料：9 月 26 日から 3 月 31 日の授業料

春学期授業料：4 月 1 日から 9 月 25 日の授業料

※9 月入学者が入学手続時に納入する授業料は、1 年次秋学期授業料のみとなります。

※社会的な情勢の急激な変化等、やむを得ない状況への対処として授業料の変更を行うことがあります。

1) 修士課程・区分制博士課程

(1) 修士課程・博士課程前期課程

(円)

所属	名称	1 年次		2 年次	
		秋学期	春学期	秋学期	春学期
法学研究科、経営学研究科、社会学研究科、政策科学研究科	授業料	380,300	380,300	380,300	380,300
	(年次計)	760,600		760,600	
経済学研究科 (MPED コースを除く)	授業料	380,300	380,300	380,300	380,300
	(年次計)	760,600		760,600	
	MPED コース	授業料	456,300	456,300	456,300
		(年次計)	912,600		912,600
文学研究科 人文学専攻	授業料	380,300	380,300	380,300	380,300
	(年次計)	760,600		760,600	
文学研究科 行動文化情報学専攻	授業料	391,000	391,000	391,000	391,000
	(年次計)	782,000		782,000	
国際関係研究科 (GCP を除く)	授業料	380,300	380,300	380,300	380,300
	(年次計)	760,600		760,600	
	GCP	授業料	456,300	456,300	456,300
		(年次計)	912,600		912,600
人間科学研究科、スポーツ健康科学研究科	授業料	431,000	431,000	431,000	431,000
	(年次計)	862,000		862,000	
言語教育情報研究科	授業料	405,600	405,600	405,600	405,600
	(年次計)	811,200		811,200	
理工学研究科 (数理科学コースを除く)	授業料	583,100	583,100	583,100	583,100
	(年次計)	1,166,200		1,166,200	
	数理科学コース	授業料	545,000	545,000	545,000
		(年次計)	1,090,000		1,090,000
情報理工学研究科、生命科学研究科	授業料	576,600	576,600	576,600	576,600
	(年次計)	1,153,200		1,153,200	
テクノロジー・マネジメント研究科	授業料	591,200	591,200	591,200	591,200
	(年次計)	1,182,400		1,182,400	
映像研究科	授業料	610,800	610,800	610,800	610,800
	(年次計)	1,221,600		1,221,600	

※年次にかかわらず、在学期間が標準修業年限を超えた者の授業料は上記の2分の1となります。

(2) 博士課程後期課程

(円)

所属	名称	1 年次		2 年次		3 年次	
		秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期
全研究科	授業料	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000
	(年次計)	500,000		500,000		500,000	

※年次にかかわらず、在学期間が標準修業年限を超えた者の授業料は上記の2分の1となります。ただし、標準修業年限を超えた者で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あたり100,000円となります。

2) 一貫制博士課程

(円)

所属	名称	1 年次		2 年次	
		秋学期	春学期	秋学期	春学期
先端総合学術研究科	授業料	405,600	405,600	405,600	405,600
	(年次計)	811,200		811,200	
	名称	3 年次		4 年次	
		秋学期	春学期	秋学期	春学期
	授業料	250,000	250,000	250,000	250,000
	(年次計)	500,000		500,000	

※年次にかかわらず、在学期間が標準修業年限を超えた者の授業料は上記の2分の1となります。ただし、標準修業年限を超えた者で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あたり100,000円となります。

3) 4 年制博士課程

(円)

所属	名称	1 年次		2 年次		3 年次		4 年次	
		秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期
薬学研究科	授業料	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000
	(年次計)	500,000		500,000		500,000		500,000	

※年次にかかわらず、在学期間が標準修業年限を超えた者の授業料は上記の2分の1となります。ただし、標準修業年限を超えた者で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あたり100,000円となります。

4) 専門職学位課程

(円)

所属	名称	1 年次		2 年次		3 年次	
		秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期
法務研究科	授業料	662,900	662,900	662,900	662,900	662,900	662,900
	(年次計)	1,325,800		1,325,800		1,325,800	

※年次にかかわらず、標準修業年限を超えた者の授業料は上記の2分の1となります。ただし、在学期間（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）を満たす者に限ります。

(円)

所属	名称	1 年次		2 年次	
		秋学期	春学期	秋学期	春学期
経営管理研究科	固定授業料	80,400	80,400	80,400	80,400
	(単位授業料)	48,000（1単位につき）			

※年次にかかわらず、標準修業年限を超えた者の固定授業料は上記の2分の1となります。ただし、在学期間（2年）を満たす者に限ります。

(円)

所属	名称	1 年次		2 年次	
		秋学期	春学期	秋学期	春学期
教職研究科	授業料	456,300	456,300	456,300	456,300
	(年次計)	912,600		912,600	

※年次にかかわらず、標準修業年限を超えた者の授業料は上記の2分の1となります。ただし、在学期間（2年）を満たす者に限ります。

3. 諸会費（2020年度）

入学年度に徴収している諸会費は以下のとおりです。大学は各会から代理徴収を受託しており、授業料とあわせて納入をお願いしています。各団体の詳細は次ページを参照してください。

【修士課程・博士課程前期課程】

(円)

研究科	区分	院生協議会費 (年会費)	学会費 (年会費)	校友会費 (終身会費)	研究科校友会費 (終身会費)	合計
法学研究科 経済学研究科 経営学研究科	本大学出身者	4,000	7,000	—	—	11,000
	他大学出身者	4,000	7,000	30,000	—	41,000
社会学研究科 文学研究科	本大学出身者	4,000	6,000	—	—	10,000
	他大学出身者	4,000	6,000	30,000	—	40,000
国際関係研究科 政策科学研究科 映像研究科 スポーツ健康科学研究科	本大学出身者	4,000	8,000	—	—	12,000
	他大学出身者	4,000	8,000	30,000	—	42,000
人間科学研究科 言語教育情報研究科 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	本大学出身者	4,000	—	—	—	4,000
	他大学出身者	4,000	—	30,000	—	34,000

【博士課程後期課程】

(円)

研究科	区分	院生協議会費 (年会費)	学会費 (年会費)	校友会費 (終身会費)	研究科校友会費 (終身会費)	合計
法学研究科 経済学研究科 経営学研究科	本大学出身者	4,000	7,000	—	—	11,000
	他大学出身者	4,000	7,000	—	—	11,000
社会学研究科 文学研究科	本大学出身者	4,000	6,000	—	—	10,000
	他大学出身者	4,000	6,000	—	—	10,000
国際関係研究科 政策科学研究科 スポーツ健康科学研究科	本大学出身者	4,000	8,000	—	—	12,000
	他大学出身者	4,000	8,000	—	—	12,000
人間科学研究科 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	本大学出身者	4,000	—	—	—	4,000
	他大学出身者	4,000	—	—	—	4,000

【一貫制博士課程】

(円)

研究科	区分	院生協議会費 (年会費)	学会費 (年会費)	校友会費 (終身会費)	研究科校友会費 (終身会費)	合計
先端総合学術研究科	1年次 入学	本大学出身者	4,000	—	—	4,000
		他大学出身者	4,000	—	30,000	34,000
	3年次 転入学	本大学出身者	4,000	—	—	4,000
		他大学出身者	4,000	—	—	4,000

【4年制博士課程】

(円)

研究科	区分	院生協議会費 (年会費)	学会費 (年会費)	校友会費 (終身会費)	研究科校友会費 (終身会費)	合計
薬学研究科	本大学出身者	4,000	—	—	—	4,000
	他大学出身者	4,000	—	30,000	—	34,000

【専門職学位課程】

(円)

研究科	区分	院生協議会費 (年会費)	学会費 (年会費)	校友会費 (終身会費)	研究科校友会費 (終身会費)	合計
法務研究科	本大学出身者	4,000	7,000	—	—	11,000
	他大学出身者	4,000	7,000	30,000	—	41,000
経営管理研究科	本大学出身者	4,000	7,000	—	10,000	21,000
	他大学出身者	4,000	7,000	30,000	10,000	51,000
教職研究科	本大学出身者	4,000	10,000	—	—	14,000
	他大学出身者	4,000	10,000	30,000	—	44,000

[注]

- 1) 院生協議会費および校友会費は、一括納入のみとなります。学会費は学期ごとに納入していただきます。ただし、春学期・秋学期の授業料を一括して納入する場合は、年会費を一括納入することになります。
- 2) 校友会費（終身会費）は入学年度のみ納入していただきます。本大学出身者については、立命館大学4年次（薬学部薬学科のみ6年次）に既に納入されていますので、徴収いたしません。ただし、本大学出身者でも校友会費を4年次（薬学部薬学科のみ6年次）に納入していない入学者および立命館アジア太平洋大学からの入学者については、校友会費を納入していただきます。

4. 本学が会費の代理徴収を受託している団体の概要

1) 立命館大学大学院生協議会連合会

立命館大学大学院生協議会連合会（以下、院生協議会）は、大学院生の研究生活全般の発展・向上と、本学および本大学院の発展を目的として、立命館大学の大学院生で構成されている自治組織です。院生協議会は、院生の教育・研究環境に関する改善要求や、院生生活のアメニティを高める取り組みを行っています。本学では、これら自律的・自主的な営みが院生自身の成長や環境改善において重要な側面を担っていると考えています。

会員が納める会費年額 4,000 円は、院生協議会および各研究科院生協議会としての活動費（事務消耗品、共用資料の購入などの費用）に使用しています。

本学は院生協議会が報告する毎年度の予算決算内容を確認のうえ、会費の代理徴収に関する可否を判断しています。会費の実際の出入金の手続きは、大学を経由して行っています。

2) 学会

立命館大学では、「学会」を設けている学部・研究科があります。

それぞれの学会は、研究の振興と助成を目的としており、主な事業として、①「研究紀要」（学会誌）の発行、②研究会の開催、③研究への助成、④学術講演会の開催、⑤各種調査・見学会の実施、⑥ゼミナール大会の実施などを行っています（各学会の概要は別表の通りです）。

学会員に対しては、専任教員の研究論文、学生の卒業論文や大学院生の修士論文の中で優秀なもの、書評や学会動向の紹介などを掲載した研究紀要（学会誌）が定期的に配布されるのをはじめ、著名な講師による学術講演会の開催やゼミナール大会の実施などを通じて、所属する学部・研究科での学習・研究に役立つ機会が提供されます。

それぞれの学会は、その学部・研究科に所属する教員、大学院生、学生によって構成されています（卒業生や修了生なども、所定の手続きを経れば会員となることができます）。

本学では、各学会の事業内容を意義あるものと認め、学会のある学部・研究科に入学された場合は、自動的に該当する学会に入会されたものとして取り扱い、学会費は大学の学費請求額に加算する方法で、大学が代理徴収を行っています。

初年度学費として振り込まれた金額が、学会の年会費または半期分相当額に不足している場合は、学会への入会を辞退したものとみなします。学会への入会を辞退されても、本学における修学上の不利益は一切生じませんが、学会が実施する様々な事業への参加および支援を受けることはできません。

■各学会の概要

学会名	主な事業	学会員の構成	事務局
法学会	①研究紀要（学会誌）の発行 ②研究会の開催 ③研究への助成 ④学術講演会の開催 ⑤各種調査・見学会の実施 ⑥ゼミナール大会の実施	法学部、法学研究科または法務研究科に所属する教員、大学院生、学生	法学部事務局
産業社会学会		産業社会学部または社会学研究科に所属する教員、大学院生、学生	産業社会学部事務局
国際関係学会		国際関係学部または国際関係研究科に所属する教員、大学院生、学生	国際関係学部事務局
人文学会		文学部または文学研究科に所属する教員、大学院生、学生	文学部事務局
映像学会		映像学部または映像研究科に所属する教員、大学院生、学生	映像学部事務局
経営学会		経営学部、経営学研究科または経営管理研究科に所属する教員、大学院生、学生	経営学部事務局
政策科学会		政策科学部または政策科学研究科に所属する教員、大学院生、学生	政策科学部事務局
経済学会		経済学部または経済学研究科に所属する教員、大学院生、学生	経済学部事務局
スポーツ健康科学会		スポーツ健康科学部またはスポーツ健康科学研究科に所属する教員、大学院生、学生	スポーツ健康科学部事務局
実践教育学会		教職研究科に所属する教員、大学院生、修了生	朱雀独立研究科事務局

3) 校友会

立命館大学校友会は、立命館大学の学部卒業生および大学院修了生ならびに教職員等を会員とし、卒業生・修了生と母校立命館を結び、母校の発展、社会への貢献に資することを目的として、交流と親睦を深め、互いを高めあう諸事業を展開しています。会員数は約 36 万人となり、全都道府県 52 校友会、海外 33 校友会をはじめ、学部や学科、ゼミ・サークル・職域・地域などを単位とした 600 を超える校友会が活動を行っています。

主な事業としては、全校友対象のオール立命館校友大会、都道府県校友会などの各校友会・同窓会の総会、新社会人校友歓迎企画、異業種交流企画などの開催、校友会未来人財育成基金等の後輩学生・母校支援、校友会報「りつめい」の発行・送付（年間 4 回）、ウェブサイトおよび Facebook での情報発信、東日本大震災復興支援活動、立命館スポーツの応援等を行っています。また、会員には校友会員証を交付し、図書館など学内施設利用の便宜もはかっています。会費は終身会費で 30,000 円となります。校友会からの申し出により、大学が学費とあわせて代理徴収しています（ただし、学部在学時に納入済みの立命館大学卒業生を除きます）。

XI. 奨学金・研究助成制度について

1. 立命館大学独自の奨学金・研究助成制度

立命館大学では、大学院生の学修・研究活動を支援する多様な奨学金・研究助成制度を設けています。奨学金制度ごとに、募集対象に記載されている以外の条件を設けている場合や、複数の奨学金制度の利用を制限している場合があります。

出願に際しては HP に掲載している 最新の募集要項等 で必ず確認してください。



大学院キャリアパス
推進室 HP

(1) 修士課程、博士課程前期課程、一貫制博士課程（1・2年次）、専門職学位課程対象

1) 入学時に給付するもの

名 称	募集対象	給付額	募集時期等
立命館大学大学院1年次 対象成績優秀者奨学金	修士課程、博士課程前期課程、 一貫制博士課程（1年次）、専 門職学位課程（教職研究科のみ） に入学する者で、入試成績が優 秀な者	《給付》 研究科によって給付額が異なりま す。 （下記②参照）	研究科が指定する入学試 験方式（下記①参照）の 合格者で、入試成績が優 秀な者を採用内定者に選 出し、原則として合格発 表時に合格者本人に通 知。

①立命館大学大学院1年次対象成績優秀者奨学金を適用する入学試験方式

研究科名	適用入学試験方式
経済学研究科	一般、APU 特別受入、飛び級
国際関係研究科	一般（日本語基準書類選考）、一般（英語基準書類選考）、外国人留学生、学内進学（国際関係学部特別）、学内進学（学部早期卒業希望者対象）、APU 特別受入、飛び級
政策科学研究科	一般、学内進学、外国人留学生（海外推薦）、外国人留学生（特別推薦）、飛び級
文学研究科	外国人留学生、学内進学、APU 特別受入
言語教育情報研究科	一般、外国人留学生、APU 特別受入、北京理工大学外国語学院からの推薦入学試験、国立高雄科技大学外国語学院からの推薦入学試験
先端総合学術研究科	社会人、外国人留学生、APU 特別受入
理工学研究科	一般（英語基準）
情報理工学研究科	外国人留学生（日本語基準・英語基準）、学内進学、海外協定大学（大連理工ソフトウェア学院との協定にもとづく推薦）、海外協定大学（東北大学ソフトウェア学院との協定にもとづく推薦）、海外協定大学（大連交通大学との協定にもとづく推薦）、海外協定大学（泰日工業大学との協定にもとづく推薦）、海外協定大学（大連東軟信息学院との協定にもとづく推薦）
生命科学研究科	一般（英語基準）
テクノロジー・マネジメント研究科	一般、外国人留学生、社会人、APU 特別受入

※国費外国人留学生ならびにこれに準ずる資金を得て入学を予定している者は、上記の入学試験で合格しても、この奨学金の対象となりません。

②給付額

研究科名	給付額の種類（学期）					給付人数の割合
政策科学研究科 先端総合学術研究科 言語教育情報研究科	Ⅰ：100,000 円		Ⅱ：50,000 円			ⅠとⅡを合わせて最大で入学者数の25%程度
国際関係研究科	Ⅰ：250,000 円	Ⅱ：200,000 円	Ⅲ：150,000 円	Ⅳ：100,000 円	Ⅴ：50,000 円	Ⅰ～Ⅴを合わせて入学者数の25%程度
文学研究科	50,000 円					最大で入学者数の40%程度

研究科名	給付額の種類（学期）			給付人数の割合
経済学研究科	I：150,000 円	II：100,000 円	III：50,000 円	I：入学者数の 10% 程度 II：入学者数の 15% 程度 III：入学者数の 25% 程度
理工学研究科	I：250,000 円		II：162,500 円	I：入学者数の 3% 程度 II：入学者数の 22% 程度
情報理工学研究科	I：225,000 円		II：50,000 円	I：入学者数の 25% II：入学者数の 20%
生命科学研究科	150,000 円			入学者数の 30% 程度
テクノロジー・マネジメント研究科	I：150,000 円	II：100,000 円	III：50,000 円	I～IIIを合わせて最大で入学者数の 70% 程度

2）入学後に給付するもの（2019 年度の概要）

名 称		募集対象		
2 年次対象成績優秀者奨学金		修士課程、博士課程前期課程、専門職学位課程（教職研究科のみ）、一貫制博士課程 1 年次に入学した者で、2 年次（第 3 セメスター）在学者		
〈給付額〉 下記〈給付額〉に記載しているいずれかの奨学金を成績優秀者に対して学期ごとに 2 学期間給付します。				
研究科名	給付額の種類（学期）			給付人数の割合※
法学研究科 経営学研究科 社会科学研究科 国際関係研究科 政策科学研究科 言語教育情報研究科 スポーツ健康科学研究科 先端総合学術研究科 人間科学研究科 教職研究科	Ⅰ：100,000 円		Ⅱ：50,000 円	ⅠとⅡを合わせて 最大で在学者数の 25％程度
経済学研究科	Ⅰ：150,000 円	Ⅱ：100,000 円	Ⅲ：50,000 円	Ⅰ～Ⅲを合わせて 最大で在学者数の 50％程度
文学研究科	Ⅰ：100,000 円		Ⅱ：50,000 円	ⅠとⅡを合わせて 最大で在学者数の 40％程度
理工学研究科	Ⅰ：250,000 円		Ⅱ：162,500 円	Ⅰ：在学者数の 3％程度 Ⅱ：在学者数の 22％程度
テクノロジー・ マネジメント研究科	Ⅰ：150,000 円	Ⅱ：100,000 円	Ⅲ：50,000 円	Ⅰ～Ⅲを合わせて 最大で在学者数の 50％程度
映像研究科	Ⅰ：150,000 円	Ⅱ：100,000 円	Ⅲ：50,000 円	Ⅰ～Ⅲを合わせて 在学者数の 50％程度
情報理工学研究科	Ⅰ：225,000 円		Ⅱ：50,000 円	Ⅰ：在学者数の 25％程度 Ⅱ：在学者数の 20％程度
生命科学研究科	Ⅰ：150,000 円		Ⅱ：150,000 円	Ⅰ：在学者数の 20％程度* ¹ Ⅱ：在学者数の 5％程度* ²

※給付人数：春学期の募集は 4 月 1 日、秋学期の募集は 9 月 26 日時点での在学者数が基準となります。

* 1 給付基準は総合評価の得点上位者

* 2 給付基準は生命科学研究科博士課程後期課程進学希望者の総合評価の得点上位者。2020 年度からは給付人数の割合が変更となります。

名 称	募集対象	金 額
学生学会奨学金 1) 国内学会参加奨励 2) 国内学会発表奨励 3) 国外学会発表奨励	修士課程、博士課程前期課程、一貫制博士課程 1～2 年次在学者で、指導教員の承認を得て、国内の学会に参加した者および国内外の学会で発表を行った者	《給付》 1) 国内学会参加奨励 (一律 1 万円、在籍期間中 1 回限り) 2) 国内学会発表奨励 (一律 3 万円) 3) 国外学会発表奨励 (一律 10 万円、年次 1 回上限) ※ 1) ～ 3) の中から、1 年次は年次 1 回まで、 2 年次は年次 2 回まで
研究実践活動補助金 1) 国内研究実践補助 2) 国外研究実践補助	修士課程、博士課程前期課程、一貫制博士課程 1～2 年次在籍者で、研究科が実施する本補助金対象である研究実践活動に参加が決定した者	《給付》 1) 日数により 1.5 万円～3 万円 2) 日数および地域により 2 万円～20 万円 ※ 1)・2) を合わせて、在籍期間中、1 回限りとする。
学生研究会活動支援	複数の研究科の大学院生による自主的な研究会活動を行う者 ※年度あたり 30 研究会を上限に支援します	《給付》 1) 経費支援 研究会の企画等にかかわる費用および学外者の招聘にかかわる費用を支給 (1 研究会につき年額 10 万円上限) 2) 施設支援 学内で研究会活動を行う際に、立命館大学課外活動団体への施設貸与条件に準じて教室を貸与
留学協定等にもとづく留学プログラムに対する奨学金	協定にもとづく共同修士学位プログラムや、研究科と外国の大学院との協定にもとづく交換留学プログラム等で派遣が決定した者	《給付》 留学プログラムとして定められた派遣期間中に派遣先に納付する学費または本学に納付する入学金を除く学費の 1/2 相当額 (所属研究科の入学金を除く学費の 1/2 相当額を上限とする)
ベーススキル向上支援補助制度 (CLA 講座受講料補助)	立命館言語習得センター (CLA) 主催の所定講座を受講する者 以下いずれかに該当する者であって、申請する講座に応じた申請要件を満たす者 1) 本学大学院正規課程の在学者 2) 本学学部正規課程の在学者のうち、申請の翌年度の本学大学院入試合格者で、申請時に第 1 次入学手続を完了した者。ただし、補助金の支給は第 2 次入学手続を完了した者のみを対象とする。	《給付》 規定の受講料 (上限 2 万円、年度 1 回)
英語団体受験補助制度	本学大学院正規課程の在学者	《給付》 学内で行う TOEFL ITP® テストと TOEIC® L&R テスト (IP) の団体受験料を補助します。 ※申請は年度 1 回。TOEFL ITP® テストか TOEIC® L&R テスト (IP) のいずれかを選択。 * TOEFL®, TOEIC® は Educational Testing Service (ETS) の登録商標です。 * TOEIC® L&R テストの「L&R」は、LISTENING AND READING の短縮形です。
英語論文投稿支援制度	本学大学院の正規課程の在学者で、研究成果を英語論文により国際的に発信した者	《給付》 1) 英語論文校正費 (上限 3 万円 /1 件) 2) 英語論文投稿費 (上限 5 万円 /1 件) ※ 1) と 2) あわせて、申請は年度 1 回。同一論文に限り併給可能。
ティーチング・アシスタント (TA)	本学大学院正規課程の在籍者	1 授業時間 (90 分) あたり 3,000 円 ※授業前後の作業時間 (30 分) を含む

注) 上記内容は 2019 年度の概要です。2020 年度に内容が変更となる場合もありますので、必ず最新の募集要項等で確認してください。

(2) 博士課程後期課程、一貫制博士課程（3年次以上）、4年制博士課程対象（2019年度の概要）

名 称	募集対象（概要）	金 額
研究奨励奨学金 1) S 給付 2) A 給付 3) B 給付	1) S 給付 博士課程後期課程1～3回生、一貫制博士課程3～5回生、4年制博士課程1～4回生 在学者で、日本学術振興会特別研究員採用者・2019年度採用の募集における第二次選考の候補者 2) A 給付・3) B 給付 博士課程後期課程1～3回生、一貫制博士課程3～5回生、4年制博士課程1～4回生 在学者で、各研究科の教育研究上の目的に照らして優れた研究業績をあげた者、あるいはあげることが期待できる者	《給付》 授業料相当額 《給付》 A 給付) 授業料相当額 B 給付) 授業料の1/2相当額
学生会奨学金 1) 国内学会参加奨励 2) 国内学会発表奨励 3) 国外学会発表奨励	博士課程後期課程、一貫制博士課程（3年次以上）、4年制博士課程在学者で、指導教員の承認を得て、国内の学会に参加した者および国内外の学会で発表を行った者	《給付》 1) 国内学会参加奨励 （一律1万円、年次1回上限） 2) 国内学会発表奨励 （一律3万円、年次2回上限） 3) 国外学会発表奨励 （一律10万円、年次2回上限） ※1)～2)の中から年次2回まで
国際的研究活動促進研究費	博士課程後期課程、一貫制博士課程（3年次以上）、4年制博士課程在学者で、申請年度内に通算15日以上海外で研究活動を行う者	《給付》 渡航先地域および期間に応じた研究助成金（10万円～30万円） 海外渡航費（国内交通費・国際航空運賃／片道交通費年度4回上限） ※年度1回、在籍期間中3回上限
国内研究活動促進研究費	博士課程後期課程、一貫制博士課程（3年次以上）、4年制博士課程在学者で、申請年度内に国内の本学以外の大学もしくは研究機関等において連続して5日以上の研究活動を行う者	《給付》 研究活動期間に応じた研究助成金（5万円～10万円） ※年度1回、在籍期間中3回上限 （薬学研究科は4回まで）
インターンシップ奨学金	博士課程後期課程、一貫制博士課程（3年次以上）、4年制博士課程在学者で、申請年度内に企業等で通算15日以上インターンシップを行う者。ただし、給与が支払われるインターンシップは対象外	《給付》 インターンシップ日数に応じた奨学金（10万円～20万円）（在籍期間中1回）
学生研究会活動支援	複数の研究科の大学院学生による自主的な研究会活動を行う者 ※年度あたり30研究会を上限に支援します	《給付》 1) 経費支援 研究会の企画等にかかわる費用および学外者の招聘にかかわる費用を支給（1研究会につき年額10万円上限） 2) 施設支援 学内で研究会活動を行う際に、立命館大学課外活動団体への施設貸与条件に準じて教室を貸与
英語論文投稿支援制度	本学大学院の正規課程の在学者で、研究成果を英語論文により国際的に発信した者	《給付》 1) 英語論文校正費（上限3万円/1件） 2) 英語論文投稿費（上限5万円/1件） ※1)と2)あわせて、申請は年度1回。同一論文に限り併給可能。
国外共同研究奨学金	博士課程後期課程、一貫制博士課程（3年次以上）、4年制博士課程の在学者で、研究科が実施する本奨学金対象である国外共同研究に参加が決定した者	《給付》 日数および地域により10～80万円 ※在籍期間中、1回限り。
博士論文出版助成制度	博士課程後期課程、一貫制博士課程（3年次以上）、4年制博士課程の在学者で、助成金に出願する学期において博士学位の授与の申請をした者 ※募集は人文社系の研究科のみ	《給付》 本学大学院博士課程後期課程にて博士学位を授与された者が、当該博士学位論文を出版する際、その経費の一部を助成（上限100万円/1件）

名 称	募集対象（概要）	金 額
留学協定等にもとづく留学プログラムに対する奨学金	研究科と外国の大学院との協定にもとづく交換留学プログラムで派遣が決定した者	《給付》 留学プログラムとして定められた派遣期間中に派遣先に納付する学費または本学に納付する入学金を除く学費の 1/2 相当額（所属研究科の入学金を除く学費の 1/2 相当額を上限とする）
ベーススキル向上支援補助制度（CLA 講座受講料補助）	立命館言語習得センター（CLA）主催の所定講座を受講する者 以下いずれかに該当する者であって、申請する講座に応じた申請要件を満たす者 1）本学大学院正規課程の在学者 2）本学学部正規課程の在学者のうち、申請の翌年度の本学大学院入試合格者で、申請時に第1次入学手続を完了した者。ただし、補助金の支給は第2次入学手続を完了した者のみを対象とする	《給付》 規定の受講料（上限 2 万円、年度 1 回）
英語団体受験補助制度	本学大学院正規課程の在学者	《給付》 学内で行う TOEFL ITP [®] テストと TOEIC [®] L&R テスト（IP）の団体受験料を補助します。 ※ 申請は年度 1 回。TOEFL ITP [®] テストか TOEIC [®] L&R テスト（IP）のいずれかを選択。 * TOEFL [®] 、TOEIC [®] は Educational Testing Service (ETS) の登録商標です。 * TOEIC [®] L&R テストの「L&R」は、LISTENING AND READING の短縮形です。
ティーチング・アシスタント（TA）	本学大学院正規課程の在籍者	1 授業時間（90 分）あたり 3,000 円 ※授業前後の作業時間（30 分）を含む

注）上記内容は 2019 年度の概要です。2020 年度に内容が変更となる場合もありますので、必ず最新の募集要項等で確認してください。

2. 経済支援型奨学金制度・教育ローン（2020 年度概要）

日本学生支援機構大学院奨学金《貸与》	
対象	本学大学院に在学する者。ただし、留学生、標準修業年限を超えて在学する者を除く。
概要	<p>●博士課程前期課程、修士課程、専門職学位課程、一貫制博士課程 1・2 回生</p> <p>第一種（無利子） 月額 5 万円、8.8 万円より選択</p> <p>第二種（有利子） 月額 5、8、10、13、15 万円より選択</p> <p>法務研究科において、貸与月額 15 万円を選択した場合に限り、4 万円（月額 19 万円）・7 万円（月額 22 万円）の増額ができます。</p> <p>●博士課程後期課程・一貫制博士課程 3～5 回生・4 年制博士課程</p> <p>第一種（無利子） 月額 8 万円、12.2 万円より選択</p> <p>第二種（有利子） 月額 5、8、10、13、15 万円より選択</p>
貸与期間	採用された回生から当該課程の標準修業年限まで継続して貸与されます（継続手続あり）。
出願資格 （家計基準）	<p>本人および配偶者（配偶者は定職収入がある場合のみ）の収入金額が、日本学生支援機構の定める収入基準額以下であることが必要です。詳しくは奨学金募集要項もしくは日本学生支援機構ホームページをご覧ください。</p> <p>日本学生支援機構ホームページ http://www.jasso.go.jp/shogakukin/seido/kijun/zaigaku/in/index.html</p>
選考基準	原則、出願資格を満たす方は全員採用の予定です。
返還	<p>第一種・第二種ともに、貸与終了後、日本学生支援機構奨学金の規定により、貸与総額に応じて所定の金額を返還する必要があります。第二種は、利息が加算されます。</p> <p>〈特に優れた業績による返還免除について〉※第一種奨学金貸与者のみ対象</p> <p>大学院在学中に特に優れた業績を挙げた者として機構が認定した場合には、貸与終了年度の申請により奨学金の全部または一部の返還が免除される制度です。また、大学院博士課程において第一種奨学金採用となり、在学中に特に優れた業績を上げる見込みのある者と機構が認定した場合、貸与終了時の返還免除内定者とされる制度もあります。詳しくは日本学生支援機構ホームページをご覧ください。 http://www.jasso.go.jp/shogakukin/taiyochu/gyouseki_menjo.html</p>
募集時期	通常の定期採用は 5 月ですが、9 月入学者のみ 10 月受付（希望者は学生オフィスまでご連絡ください。）
ホームページ	大学 TOP ⇒ 学生生活・就職⇒安心・安全な学生生活を送る⇒奨学金制度⇒経済支援型奨学金 ⇒日本学生支援機構奨学金

民間財団・地方公共団体奨学金	
対象	本学大学院に在学する者。ただし、留学生、標準修業年限を超えて在学する者を除く。
概要	<p>企業や財団法人、個人、地方公共団体が母体となる学外の奨学金制度です。</p> <p>【学校推薦群】（給付型中心）と【一般公募群】（給付型、貸与型両方あり）があります。</p> <p>・【学校推薦群】学内選考を経て大学から財団へ推薦するため、毎年 12 月頃に要項を公開し、3 月に出願を締め切ります。</p> <p>・【一般公募群】自分の希望する財団に応募ができ、募集時期および締切は各財団により異なります。詳細はいずれも奨学金ホームページをご確認ください。</p>
ホームページ	大学 TOP ⇒ 学生生活・就職⇒安心・安全な学生生活を送る⇒奨学金制度⇒経済支援型奨学金 ⇒民間財団・地方公共団体奨学金

〈家計に急変が生じた場合の奨学金〉

入学後、家計の急変が起きた場合の奨学金制度は、大学独自の制度と日本学生支援機構があります。急変事由により出願要件が異なりますので、所属キャンパス学生オフィス（朱雀キャンパス所属学生は衣笠学生オフィス）に直接ご相談ください。

《上記奨学金についての問い合わせ先》

衣笠学生オフィス： 075-465-8168 ※朱雀キャンパス所属の学生は衣笠へ

BKC 学生オフィス：077-561-2854

OIC 学生オフィス： 072-665-2135

各種教育ローン	
対象	本学に入学者・在籍する者の保護者
概要	<p>金利、手数料、返済方法等の詳細は、各ローン会社に直接お問い合わせください。各ローン会社ホームページにも掲載されています。</p> <p>〈国の教育ローン〉TEL：0570-008656 日本政策金融公庫が設ける教育ローン。合格前から事前に申し込んでおき、入学手続時に必要な資金を借りることができます。</p> <p>〈セディナ学費ローン〉TEL：0120-686-909 本学と株式会社セディナ（以下、セディナ）との提携ローン。セディナが利用者に代わって学費などの納付金を本学へ立て替え払いし、利用者はセディナへ分割で返済する制度を導入しています。</p> <p>〈オリコ学費サポートプラン〉TEL：0120-517-325 本学と株式会社オリココーポレーション（以下、オリコ）との提携ローン。オリコが利用者に代わって学費などの納付金を本学へ立て替え払いし、利用者はオリコへ分割で返済する制度を導入しています。</p> <p>〈滋賀銀行ジャストサポート提携型（教育資金）〉TEL：0120-889-201 本学と株式会社滋賀銀行との提携により、本学への納付金やその他にかかる費用（仕送り資金、住居費用、留学費用等）についても幅広く対応しています。</p>
申込み時期	随時。ただし、学費納入期日に対して余裕を持ってお申し込みください。いずれも web 申込みが可能です。

3. その他の大学院修学支援制度（2019 年度の概要）

名称	募集対象（概要）
日本学術振興会 特別研究員制度	<p>特別研究員制度は、日本トップクラスの優れた若手研究者に対して、自由な発想のもとに主体的に研究課題等を選びながら研究に専念する機会を与え、研究者の養成・確保を図る目的で独立行政法人日本学術振興会が実施する制度です。特別研究員に採用された者には、研究奨励金が給付されます。詳細は、日本学術振興会ホームページをご参照ください。 http://www.jsps.go.jp/j-pd/index.html</p>

名 称	募集対象	金 額
厚生労働省教育訓練 給付制度（一般教育訓練）	<p>【指定を受けている講座一覧】 法学（一部コースのみ）、社会学、言語教育情報、スポーツ健康科学、経営管理、政策科学、テクノロジー・マネジメント、経済学、映像、経営学研究科</p> <p>支給対象者…次の 1)・2) のいずれかに該当する者 1) 一般教育訓練の受講を開始した日（以下「受講開始日」という）において雇用保険の被保険者である者のうち、支給要件期間が3年以上（※）ある者 2) 受講開始日において被保険者でない者のうち、被保険者資格を喪失した日（離職日の翌日）以降、受講開始日までが1年以内（適用対象期間の延長が行われた場合には最大4年以内）であり、かつ支給要件期間が3年以上（※）ある者 ※上記 1)、2) とともに、当分の間、初めて教育訓練給付の支給を受けようとする者については支給要件期間が1年以上あれば可。</p>	<p>初年度必要経費の20%相当額 （上限10万円） ※初年度必要経費 入学金＋授業料 （減免奨学金を差し引いた額）</p>

2018 年度の明示書は以下よりご確認ください。

http://www.ritsumeai.ac.jp/ru_gr/g-career/fellow/master/index.html/

4. 外国人留学生を対象とする奨学金、その他の生活にかかわる情報

立命館大学では、私費外国人留学生を対象として、奨学金制度や授業料の減免制度を設けています。また、公的機関や民間機関が実施する私費外国人留学生を対象とした個人応募の奨学金もあります。

(1) 立命館大学外国人留学生授業料減免

立命館大学では、私費外国人留学生の経済的負担を軽減することを目的として授業料減免を行っています。大学院生の場合は、入学試験の成績が優秀である者を対象とする減免（院生Ⅰ種）と、標準修業年限以内の在學生で、院生Ⅰ種を除く者を対象とした減免（院生Ⅱ種）があります。

減免種別	期間	減免概要	募集方法等
院生Ⅰ種	標準修業年限以内	授業料の100%減免	入学試験の成績優秀者に対して通知
院生Ⅱ種	1年間	授業料の20%減免	入学後の定められた申請期間に申請

※授業料減免を受けるためには、私費外国人留学生で、在留資格が「留学」である必要があります。

※院生Ⅱ種の詳細については入学後に案内します。

(2) 各種奨学金制度

入学後に決定する外国人留学生を対象とする奨学金としては、本学が実施している奨学金や文部科学省学習奨励費（留学生受入れ促進プログラム）、その他公的機関や民間機関が実施する奨学金などがあります。これらの奨学金の推薦を受けるためには、入学後に大学が実施する奨学金募集期間に申請する必要があります（個々の奨学金の募集人数は多くありませんので、各奨学金については、入学後にお知らせする大学が定める基準に基づき選考を行ったうえで、受給者を決定します）。

（国際教育センターホームページ）http://www.ritsumei.ac.jp/international/intl_students/scholarship/

（大学院キャリアパス推進室ホームページ）http://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/fellow/

※ホームページに掲載している内容は、その時点で募集しているもので、入学時または入学後の適用を保障するものではありません。

Ⅺ. 過年度入試問題について

大学院課（衣笠・BKC）、OIC 学びステーション、立命館プラザ名古屋、東京キャンパス、大阪梅田キャンパス、および各研究科の事務室において過去2年度分を閲覧することができます。複写および事務室外への持出しはできません。なお、著作権等の理由により一部閲覧できない場合があります。

各研究科の事務室では当該研究科の過年度入試問題のみ閲覧できます。

また、「立命館大学大学院 入試情報サイト」でも一部をご覧いただけます。

立命館大学大学院 入試情報サイト (<http://www.ritsumei.ac.jp/gr/exam/question.html/>)

Ⅻ. 受験生の個人情報の取り扱いについて

入学試験に際し、受験生から取得する個人情報は、つぎのとおりに取り扱います。

(1) 利用目的

- ① 入学試験の実施（出願処理、受験票等送付および入学試験実施）および選考
- ② 可否の通知、発表
- ③ 入学手続き類の送付
- ④ 入学後の生活に関する案内（住宅斡旋、損害保険および生活協同組合等）の送付
- ⑤ 入学試験後の各種アンケート調査の送付

(2) 個人情報の管理

受験生の個人情報は、法令に則り、漏洩、滅失、き損等がないよう安全に管理します。

(3) 個人情報に関する業務の委託

出願受付および出願書類記載事項のコンピューター登録等、個人情報に関する業務の一部は、個人情報の適切な取り扱いに関する契約を締結した上で、外部の事業者へ委託することがあります。

(4) 入学試験の統計資料について

受験生から取得した個人情報は、各種の統計処理を施した上で、今後の入学試験の調査・研究の資料として利用するほか、進学希望者への情報公開に使用します。なお、公開される統計資料により個人が特定されることはありません。

※本学の個人情報保護基本方針は45ページに掲載しています。

※「大学院入学試験志願票」の提出をもって、本ページに記載されている「受験生の個人情報の取り扱いについて」の内容に同意されたものとみなします。

個人情報保護基本方針

学校法人立命館（以下「本学園」）は、本学園が教育研究上使用する本学園の学生・生徒等の個人情報について、個人情報保護に関する法令およびその他の規範を遵守するために自主的なルールおよび体制を確立し、以下のとおり個人情報保護基本方針を定め、これを実行し維持します。なお、学術研究の用に供する目的で行う個人情報の取り扱いについては別に定めるものとします。

記

1. 本学園は、この基本方針を実行するために、「学校法人立命館個人情報保護規程」を定め、一般に公表するとともに、本学園教職員等（役員、教員、職員、パートタイマー、派遣労働者等を含む）および学園関係者に周知徹底させます。
2. 本学園は、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えい等を防止するため、不正アクセス対策、コンピュータウイルス対策など適切な情報セキュリティ対策を講じます。
3. 本学園は、個人情報の入手にあたり、適法かつ公正な手段によって行い、不正な方法により入手しないことはもちろん、個人情報の主体である本人から利用目的等について同意をとるか、本学園インターネットホームページに必要事項を告知します。
4. 本学園は、個人情報を間接的に入手する場合、入手する個人情報について、提供者が本人から適正に入手したものであるかどうかを確認し、本学園インターネットホームページに個人情報の利用目的等の必要事項を告知します。
5. 本学園は、個人情報の本人が自己個人情報について、開示、訂正、使用停止、消去等の権利を有していることを確認し、本人からのこれらの請求を尊重して対応します。
6. 本学園は、個人情報を第三者との間で共同利用したり、業務を委託するために個人情報を第三者に預託する場合は、当該第三者について調査し必要な契約を締結し、その他法令上必要な措置を講じます。
7. 個人情報については、本学園が設置する学校に現在在籍する学生・生徒および過去に在籍した学生・生徒に限らず、本学園が設置する学校の学生・生徒となる目的で本人から提供された個人情報についても同様に厳密に取り扱います。
8. 具体的な個人情報取得、取り扱いのため以下の原則を定めます。
 - ・個人情報の利用は、取得目的の範囲内で、具体的な業務に応じ権限を与えられた者のみが、業務の遂行上必要な限りにおいて行うものとします。
 - ・個人情報を第三者に提供することを原則として行いません。
 - ・個人情報の目的外利用、通常の利用場所からの持ち出し、外部への送信等の個人情報の漏えい行為を行いません。
 - ・本学園従事者が、業務上知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、または不当な目的に使用することを禁じます。その業務に係る職を退いた後も同様とします。
 - ・次に示す内容を含む個人情報の取得、利用または提供を行いません。
 - (1) 思想、信条および宗教に関する事項
 - (2) 社会的差別の原因となる事項

2005 年 4 月 1 日

I. Schedule for the Entrance Examination

■For Master's Program

Graduate School	Major	Month	Type of Exam	Application Period	Exam Date	Exam Date (Make up Day)	Date of Results	1 st Procedure Period	2 nd Procedure Period
Economics	Economics	June	Regular/APU Special/ Accelerated Learners (Grade Skippers)	May 13 (Wed.) –May 27 (Wed.)	June 20 (Sat.)	June 27 (Sat.)	July 1 (Wed.)	July 1 (Wed.) –July 15 (Wed.)	July 22 (Wed.) –Aug. 5 (Wed.)
International Relations	International Relations	February	International Student/In University Advancement (College of IR)	Jan. 8 (Wed.) –Jan. 22 (Wed.)	Feb. 8 (Sat.)	Feb. 16 (Sun.)	Feb. 26 (Wed.)	Feb. 26 (Wed.) –Mar. 11 (Wed.)	
		June	Regular (Japanese-based)/Regular (English-based)	Apr. 1 (Wed.) –Apr. 22 (Wed.)	Documents Screening	Documents Screening	June 17 (Wed.)	June 17 (Wed.) –July 8 (Wed.)	
			APU Special/In University Advancement (Early Graduation System Applicants)/ Accelerated Learners (Grade Skippers)	May 7 (Thu.) –May 20 (Wed.)	June 26 (Fri.)	July 3 (Fri.)	July 22 (Wed.)	—	
Policy Science	Policy Science	February	International Student (Recommendation-based)	Jan. 8 (Wed.) –Jan. 22 (Wed.)	Documents Screening	Documents Screening	Feb. 26 (Wed.)	Feb. 26 (Wed.) –Mar. 11 (Wed.)	
		June	Regular/Adult Learners/ In-University Advancement/ Accelerated Learners (Grade Skippers)	May 6 (Wed.) –May 20 (Wed.)	June 13 (Sat.)	June 20 (Sat.)	July 1 (Wed.)	July 1 (Wed.) –July 15 (Wed.)	
			International Student (Recommendation-based)	May 6 (Wed.) –May 20 (Wed.)	Documents Screening	Documents Screening	July 1 (Wed.)	July 1 (Wed.) –July 15 (Wed.)	
Letters	Humanities Informatics of Behavior and Cultures	February	International Student/ In-University Advancement/ APU Special	Jan. 3 (Fri.) –Jan. 17 (Fri.)	Feb. 15 (Sat.)	Feb. 17 (Mon.)	Feb. 26 (Wed.)	Feb. 26 (Wed.) –Mar. 11 (Wed.)	
Language Education and Information Science	Language Education and Information Science	July	Regular (Residing in Japan)/International Student (Residing in Japan) /APU Special	May 27 (Wed.) –June 10 (Wed.)	July 5 (Sun)	July 12 (Sun)	July 22 (Wed.)	—	
			Regular (Residing Abroad)/International Student (Residing Abroad)	May 27 (Wed.) –June 10 (Wed.)	Documentary Screening and Interview*	Documentary Screening and Interview*	July 22 (Wed.)	—	
Information Science and Engineering	Advanced Information Science and Engineering	July	In-University Advancement	May 13 (Wed.) –May 27 (Wed.)	July 4 (Sat.)	July 11 (Sat.)	July 22 (Wed.)	—	
			International Student (Japanese based programs • English based programs)	May 13 (Wed.) –May 27 (Wed.)	Documents Screening	Documents Screening	July 22 (Wed.)	—	
Life Sciences	Advanced Life Sciences	May	Regular (English-based)	Apr. 8 (Wed.) –Apr. 22 (Wed.)	Documents Screening	Documents Screening	May 27 (Wed.)	May 27 (Wed.) –June 10 (Wed.)	
Technology Management	Technology Management	February	Regular/Adult Learners/ APU Special	Jan. 17 (Fri.) –Jan. 31 (Fri.)	Feb.22 (Sat.)	-	Mar. 4 (Wed.)	Mar. 4 (Wed.) –Mar. 18 (Wed.)	
		July	Regular/Adult Learners/ International Student/ APU Special	June 3 (Wed.) –June 17 (Wed.)	July 12 (Sun)	-	July 22 (Wed.)	-	

* The Interview date will be announced separately.

■For Doctral Program

Graduate School	Major	Month	Type of Exam	Application Period	Exam Date	Exam Date (Make up Day)	Date of Results	1 st Procedure Period	2 nd Procedure Period
Economics	Economics	June	International Student/ In-University Advancement (International Student)	May 13 (Wed.) –May 27 (Wed.)	June 20 (Sat.)	June 27 (Sat.)	July 1 (Wed.)	July 1 (Wed.) –July 15 (Wed.)	July 22 (Wed.) –Aug. 5 (Wed.)
International Relations	International Relations	June	Regular Admissions for Master's Degree Holders	Apr. 1 (Wed.) –Apr. 22 (Wed.)	Documents Screening	Documents Screening	June 17 (Wed.)	June 17 (Wed.) –July 8 (Wed.)	
		July	Regular Admissions for Applicants Expecting to Complete MA	May 7 (Thu.) –May 20 (Wed.)	Documents Screening	Documents Screening	July 1 (Wed.)	July 1 (Wed.) –July 15 (Wed.)	
Policy Science	Policy Science	February	International Student (Recommendation-based)	Jan. 8 (Wed.) –Jan. 22 (Wed.)	Documents Screening	Documents Screening	Feb. 26 (Wed.)	Feb. 26 (Wed.) –Mar. 11 (Wed.)	
		June	Regular/Adult Learners	May 6 (Wed.) –May 20 (Wed.)	June 13 (Sat.)	June 20 (Sat.)	July 1 (Wed.)	July 1 (Wed.) –July 15 (Wed.)	
			International Student (Recommendation-based)	May 6 (Wed.) –May 20 (Wed.)	Documents Screening	Documents Screening	July 1 (Wed.)	July 1 (Wed.) –July 15 (Wed.)	

Graduate School	Major	Month	Type of Exam	Application Period	Exam Date	Exam Date (Make up Day)	Date of Results	1 st Procedure Period	2 nd Procedure Period
Letters	Humanities Informatics of Behavior and Cultures	February	International Student/ In-University Advancement	Jan. 3 (Fri.) –Jan. 17 (Fri.)	Feb. 15 (Sat.)	Feb. 17 (Mon.)	Feb. 26 (Wed.)	Feb. 26 (Wed.) –Mar. 11 (Wed.)	July 22 (Wed.) –Aug. 5 (Wed.)
Science and Engineering	Advanced Mathematics and Physics/Advanced Electrical, Electronic and Computer Systems/ Advanced Mechanical Engineering and Robotics/Advanced Architectural, Environmental and Civil Engineering	July	Regular/Adult Learners	May 20 (Wed.) –June 3 (Wed.)	July 3 (Fri.) or July 4 (Sat.)	July 10 (Fri.) or July 11 (Sat.)	July 22 (Wed.)	—	
			International Student	May 20 (Wed.) –June 3 (Wed.)	Documents Screening	Documents Screening	July 22 (Wed.)	—	
Information Science and Engineering	Advanced Information Science and Engineering	July	Regular/Adult Learners/ In-University Advancement	May 13 (Wed.) –May 27 (Wed.)	July 4 (Sat.)	July 11 (Sat.)	July 22 (Wed.)	—	
			International Student (Japanese based programs • English based programs)	May 13 (Wed.) –May 27 (Wed.)	Documents Screening	Documents Screening	July 22 (Wed.)	—	
Life Sciences	Advanced Life Sciences	May	Regular (English-based)	Apr. 8 (Wed.) –Apr. 22 (Wed.)	Documents Screening	Documents Screening	May 27 (Wed.)	May 27 (Wed.) –June 10 (Wed.)	
		July	Regular/Adult Learners/ International Student (Japanese based programs)	May 27 (Wed.) –June 10 (Wed.)	July 4 (Sat.)	July 11 (Sat.)	July 22 (Wed.)	—	
Technology Management	Technology Management	June	Regular (English-based Degree program)	Apr. 22 (Wed.) –May 13 (Wed.)	Documentary Screening & Interview*	—	June 24 (Wed.)	June 24 (Wed.) –July 8 (Wed.)	
		July	Regular	June 3 (Wed.) –June 17 (Wed.)	July 12 (Sun.)	—	July 22 (Wed.)	—	

* The Interview date will be announced separately.

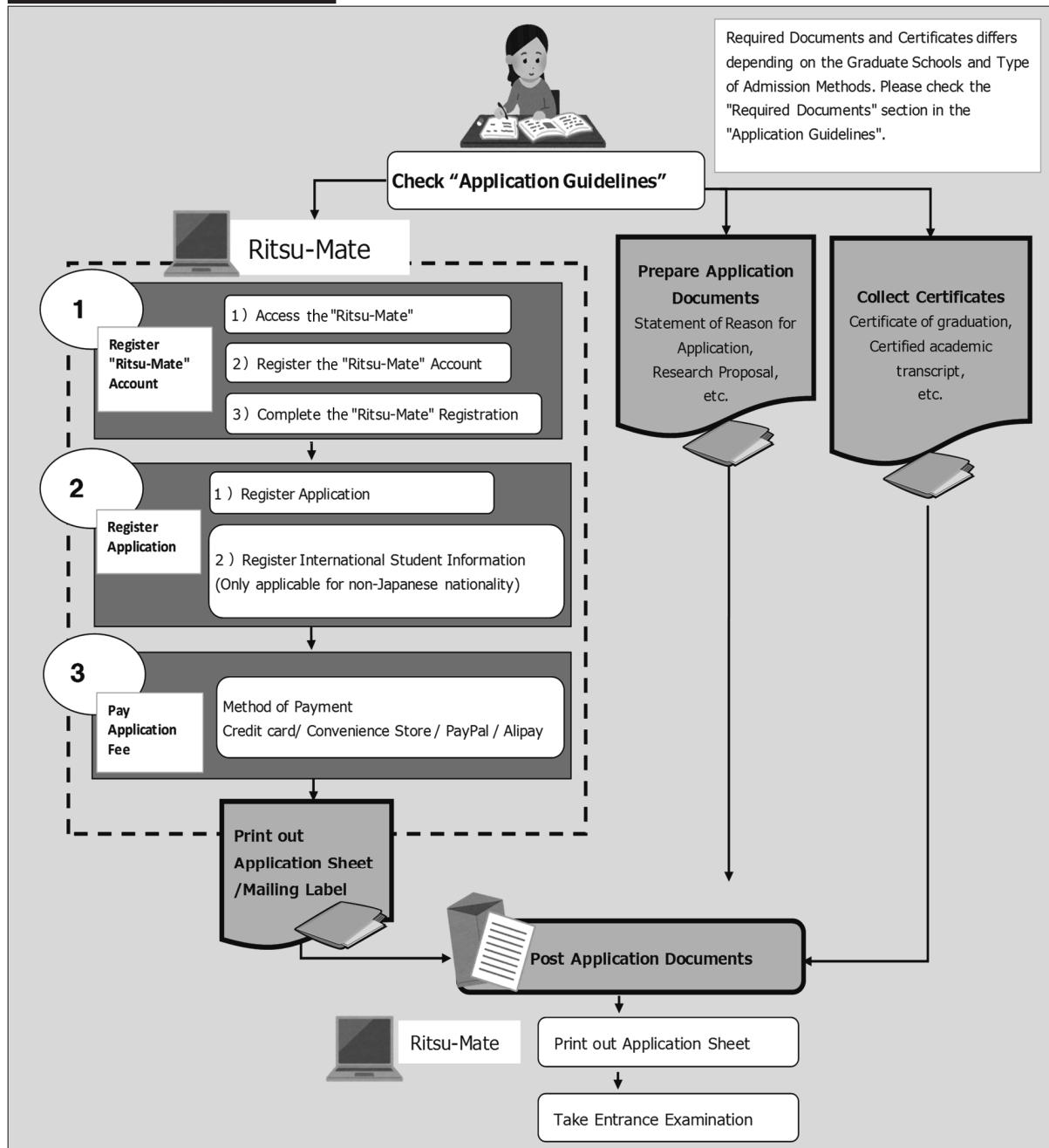
■For Integrated Doctoral Program

Graduate School	Major	Month	Type of Exam	Application Period	Exam Date	Exam Date (Make up Day)	Date of Results	1 st Procedure Period	2 nd Procedure Period
Core Ethics and Frontier Sciences	Core Ethics and Frontier Sciences	July	Adult Learners/ International Student/ APU Special/Transfer Entrance	May 27 (Wed.) –June 10 (Wed.)	July 4 (Sat.)	July 11 (Sat.)	July 22 (Wed.)	—	July 22 (Wed.) –Aug. 5 (Wed.)

II. How to Apply / Application Process

Ritsumeikan University Graduate Schools use online application for some part. Online Application System is named as the “Ritsu-Mate”

1. Overall Application Process



Periodic maintenance will be performed from 7:30 p.m. on every Wednesday to 5:30 a.m. (JST) of the following day. Please be aware that Ritsu-Mate is not available during this period.

2. Before start using “Ritsu-Mate”

☐ Check Internet Environment

Prepare devices with internet service such as PC, tablets, and smartphones.

Use devices which fulfill the following requirements.

▼Browsers

(Windows) Microsoft Edge, Internet Explorer 11.0, Google Chrome, Mozilla Firefox

(MacOS) Safari 10 or latest

(iOS10) Apple Safari

(Android 7.0) Google Chrome

▼Software

To confirm the application documents in PDF format, Adobe Acrobat Reader (Free) by Adobe Systems Inc. is required.

– Some devices may not work properly even with the above browsers.

☐ Printing Environment

To print the Application Sheet, Examination Sheet, and Mailing Label, you need to secure a place for printing.

In case there is no printer at home, make sure that you can print at convenience store, etc.

☐ E-mail Address

To register the “Ritsu-Mate”, an E-mail address is required. It is used as an ID for log-in.

Please use an E-mail address which is most frequently used without any possibilities of changes or deletion during the whole application process.

Also, please check the E-mail setting to make sure that messages from “@st.ritsumei.ac.jp” can be received, if domain setting is currently on.

☐ Method of Application Fee Payment

Credit Card, Convenience Store, PayPal, Alipay is available.

Please select the method of payment after understanding limitations and procedures. (Refer to the Page 58)

☐ Prepare Information to enter in the “Ritsu-Mate”

In the “Ritsu-Mate”, applicants are required to enter several information, such as applying schools,colleges, courses as well as personal and guarantor’s mailing address, academic backgrounds (Name of institutions, colleges).

Check the manual beforehand for what to enter in the “Ritsu-Mate”, and prepare necessary information before starting the application. **Please note that the “Ritsu-Mate” does not have a saving function, and the system will automatically logout if there is no screen transition for 90 minutes.**

[Notes] Changing registered information

Once you click on “登録/ Register”, your information cannot be changed anymore. Do not re-register your application. In case you need to modify your application, take the following procedures.

1) If the parts you need to make correction are shown on your Application Sheet, make that correction by hand directly on the printed Application Sheet.

2) If the parts you need to make correction do not appear on your Application Sheet, such as education information or international student information, contact the Graduate School’s Administrative Offices to make that correction on your behalf.

– You can confirm the information you have registered from “Checking Application Information”.

3. Online Application Process using “Ritsu-Mate”

(1) Register the “Ritsu-Mate” Account

1) Access the “Ritsu-Mate”

“Ritsu-Mate” URL: <http://www.ritsumeai.ac.jp/applicants/>

The URL is available at the “Ritsumeikan University Graduate School Entrance Examination Information Website”.

“Ritsumeikan University Web page”

→ “Admissions & Aid” “Master’s”, “Doctoral”

→ “Information for Graduates”

→ “Ritsumeikan University Graduate School Graduate School Entrance Examination Information Website”

→ “Ritsu-Mate”

On the website, the application manual is available. Applicants must check the manual when registering an account.



2) Register the “Ritsu-Mate” Account

In order to enter the “Ritsu-Mate” for the first time, you need to create a new account. Please register your e-mail address in the “Create Account” page. The university will send an E-mail about your “Ritsu-Mate Registration” to your registered E-mail address.

Click on the URL indicated in the E-mail to proceed to the registration screen and complete the registration within 24 hours from your account registration.

Ritsu-Mate Login

Account *

Password *

For those who don't have a Ritsu-Mate account, click "Create Account" button to register.
If you forget your password, click Reset Password.

Login

Create Account

Reset Password

Create Account

To create a new account, you need an email address.
Please enter your email address.

* Required field

Login Email Address *

Confirm Email Address *

■About registration

Enter your email address and click Submit.
We will send you a registration email.
Use the link in the email to complete registration procedures.
*If you are using an email filter, set [ritsumei.ac.jp] as an allowed domain.

< Back

Submit

3) Complete the “Ritsu-Mate” Registration

Please complete registration from the URL sent to your registered e-mail address.

In this page, please enter your login password, name, year of enrollment, semester of enrollment (April or September), nationality, and country of residence.

If you have dual nationalities and one of them is Japan, please select Japan as your nationality. If you have dual nationalities and neither of them is Japan, select the nationality of the passport that you use when entering Japan as your nationality.

Ritsu-Mate登録 / Registration

以下の情報を入力してください。
登録 (日本語) もしくは登録 (英語) のいずれかに入力してください。

Please complete the form below.
Please input in one of the register (Japanese) or the register (English).

登録 (日本語) / Register (Japanese)

ログイン用パスワード (登録用)

パスワード (8文字以上、半角英数字、記号を含むものとしてください)

ログイン用パスワード (登録用)

パスワード (8文字以上、半角英数字、記号を含むものとしてください)

氏名

姓を入力してください。姓と名義、スペースを区切ってください。

生年月日

入学年度

入学学期

国籍

居住地

登録 (英語) / Register (English)

Login Password

パスワード: Input 8 to 10 half-width alphanumeric characters with the first letter an alphabet.

Confirm Password

Enter the password again to confirm.

Name

Ritsu-Mate

※Name input with double-byte characters. Put a space between your family and first name.

Undergraduate/Graduate

Graduate Exam

Year of Enrollment

2018

Semester of Enrollment

April

Nationality

United States of America

Country of Residence

United States of America

Register a country of residence at the time of application.

入力済みの項目を確認 / Confirm

- 50 -

(2) Register Application

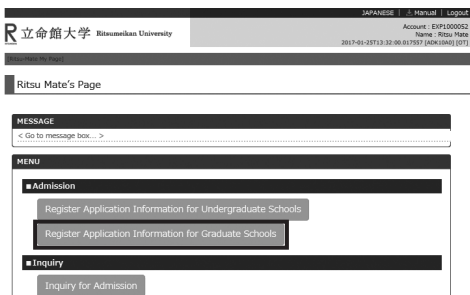
1) Register Application

After completing the “Ritsu-Mate” registration, login from the URL sent to your registered e-mail address. According to the instruction, select the graduate course, major, date of examination, admission method and so on in the “Register Application Information for Graduate Schools” page.

After registering, enter your personal details such as your name, mailing address, eligibility details, etc.

Note

- The application registration can be made from 10:00 AM (Japan time) of the first day of the application period.
- Please refer to the “Ritsu-Mate” manual if you have any questions regarding the online registration.



Note

[Name] Enter your name according to page 54 “III. Points to Note when Applying for Admission”.

[Address] {Overseas Address} Postal Code: Enter “999-9999.”

Enter your information using alphabets, even for countries or regions where Chinese characters are used.

[Academic Standing] Select the applicable academic qualification.

Entry Examples of Academic Standing and Status:

Example ① Currently enrolled in university and applying to a Master’s Program

Academic Standing: University Graduate Status: Expected to graduate

Example ② Already graduated from university and applying to a Master’s Program

Academic Standing: University Graduate Status: Eligible to graduate

Example ③ Currently enrolled in a Master’s Program and applying to a Doctoral Program

Academic Standing: Completed a Master's Program Status: Thesis under evaluation

[University Code] Ritsumeikan University: 2200 Overseas universities: 9200

[Student ID Number] Enter your Student ID Number if you are currently enrolled, or have graduated from Ritsumeikan University.

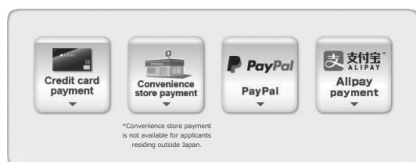
2) Register International Student Information (*only applicable for non-Japanese nationality)

All students of foreign nationality must register international student information. This includes special permanent residents, long-term resident and permanent residents. Registration is not necessary for those who are Japanese nationality or have dual nationalities that includes Japanese nationality.

(3) Pay Application Fee

According to the instruction, select the payment method (credit card, convenience store, PayPal and Alipay) and make payment. The payment must be completed by 11:00 PM (Japan time) of the application deadline date designated by the type of admission method you have chosen (Refer to page 58).

If you pay the application fee from abroad and can not use any of the payment methods above, please make a remittance at the counter of a financial institution instead. Do not use the “Ritsu-Mate”.



Note

- * If you click on “Cancel”, you will need to wait for about 30 minutes before you can try again.

(4) Print Application Sheet / Mailing Label

After confirming your status of payment as “Complete”, please print out your application sheet and mailing label. If you send the documents from overseas, do not print the mailing label.

The screenshot shows the Ritsumeikan University Ritsui-Mate portal. At the top, there's a header with the university name and account information. Below that, a 'MESSAGE' section is visible. The main area is a 'MENU' with two tabs: 'Admission' and 'Inquiry'. Under the 'Admission' tab, there are several links: 'Register Application Information for Undergraduate Schools', 'Register Application Information for Graduate Schools', 'International Student Register', 'Pay Application Fee', and 'Application Sheet & Mailing Label Download'. The 'Inquiry' tab has a link for 'Inquiry for Admission'.

Application Sheet

The screenshot shows the 'Application Sheet' form. It includes a header with a barcode and university information. The form is divided into several sections for personal information, academic background, and contact details. There are checkboxes for various options and a large text area for 'Notes'.

Mailing Label (Japanese)

The screenshot shows the 'Mailing Label (Japanese)' form. It includes a header with a barcode and university information. The form is divided into several sections for personal information, academic background, and contact details. There are checkboxes for various options and a large text area for 'Notes'.

4. Submit Application Documents

Complete (1), (2) and (3). Follow the submission method specified in the Application Guidelines provided by each graduate school, and submit them.

(1) Application Sheet

Attach your facial photograph (without a hat or cap, no background) on the application sheet printed out from the “Ritsui-Mate”. If you would like the University to send documents such as result notification and enrollment documents to a mailing address other than your registered address, please fill in another designated address in the “Notes” column on application sheet.

<Facial photograph>

- Attach color facial photograph (without a hat or cap, no background, and 3 cm long × 2.4 cm wide).
- If you wear glasses during examination, have your photograph taken wearing glasses.
- Photos which have been printed on home printers cannot be accepted.

(2) Application documents

e.g. Statement of Purpose/ Personal Statement, Research Plan, photocopy of your thesis, resume etc.

(3) Certificates

e.g. Academic Transcripts, Certificate of Graduation etc.

- Submission Documents and Certificates differs with Graduate Schools/ Type of Admission Methods. Please check the “Required Documents” section/ page in the application guidelines.
- If you wear glasses during examination, have your photograph taken wearing glasses.

5. Printing out the Examination Sheet

The Examination Sheet will be available from approximately one week before the examination date. (“Examination Sheet Download” button will be displayed on the top page of the “Ritsu-Mate” when it’s available.) The dates Examination Sheet downloads become available may be different for the screening method which selection is made through document screening and for some graduate schools.

It will be notified to your registered email address when it’s available. Print it out and bring it on the examination date.

Note

- You will receive a message on the “Ritsu-Mate” regarding your examination including schedule and venue. Please confirm the details.
- We do not send you the examination sheet by post.
- If the download button is not displayed on the website, please contact the office of Graduate Studies (Kinugasa Campus).

Examination Sheet

RITSUMEIKAN UNIVERSITY (Undefined)
EXAMINATION SHEET

Please bring this examination sheet on examination date.

Application Number	35601002	Registration Number	20171133293
Exam Date	02/24/2017		
Ritsu-Mate ID	ritsu000002.ritsu.ac.jp		
Year of enrollment	2017	Semester of enrollment	April
Admission Method	Regular Admissions		
How to enroll	ウェブ		
Name	Ritsu Mate		
College/Graduate School	Graduate School of International Relations		
Department/Major	Major in International Relations		
Major/Course	0		
Examination Fee	Not Required	Site of Exam	

For admission methods which do not implement written examinations, result notification date is shown in the column "Exam Date".

Office of Graduate Studies (Kinugasa Campus) TEL 075-465-8195

In registering your information on the “Ritsu-Mate”

Office Hours During Semesters:

From 10:00 to 11:30 and from 12:30 to 17:00, excluding Saturdays, Sundays, and national/university-wide holidays.

Office Hours During The Summer, Winter, and Spring Vacations:

From 13:00 to 17:00, excluding Saturdays, Sundays, and national/university-wide holidays.

You cannot contact any administrative offices by telephone or in person on Saturdays, Sundays, and national/university-wide holidays.

III. Points to Note when Applying for Admission

1. Different documents are required depending on the graduate school and the type of admission method that you have chosen.
2. Once you have submitted your application, you cannot change the graduate school, major, specialty, and/or course that you have chosen.
3. Application and acceptance into the graduate school will be revoked if any false information or forgeries are found in the submitted documents.
4. How to enter your name

Refer to the following instructions when entering your name. (You will be asked to enter your name in the “Register Application” page and “Register International Students Information” page on the “Ritsu-Mate”).

- (1) Applicants with Japanese citizenship

Please enter your name recorded in the Family Register.

- (2) Applicants with non-Japanese citizenship (international students including those who are expected to get ‘student visa’)

Please enter your name recorded on the Resident Registration Certificate or passport in Western alphabet with the following rule. Even if you use Chinese characters in your own country, do not use Chinese characters.

– Enter your name in the order of Family name (all uppercase), First name (the first letter in uppercase and the rest in lowercase), and Middle name (the first letter in uppercase and the rest in lowercase). For names without a clear distinction between surname and first name, enter the first part of the name in all uppercase, and for the rest make the first letter in uppercase and the rest in lowercase.

Example: Family name: RITSUMEI First name: Taro Middle name: Saionji

– If the total number of characters in alphabet exceeds the number allowed to enter (40 letters), the middle name should be abbreviated to the initial with a period.

- (3) Applicants with non-Japanese citizenship (other than international students: special permanent resident, permanent resident, long-term resident etc.)

Please enter your name or alias recorded on the Certificate of Residence, substitute for it such as passport or residence card.

– If you use the alias recorded on the Certificate of Residence, residence card or passport, you do not need to apply for the use of alias.

– If you wish to use a name other than specified in these regulations, consult with the administrative office of the graduate school prior to the start of an application period.

– When entering your name in Kanji, please use Kanji within the range of JIS level-2 Kanji set as a general rule. Since your application will be processed electronically, the highest level of Kanji you can use for your name before entering the university is the JIS level-2 Kanji set. If the Kanji of your name does not fit within this range, use simplified Kanji or Katakana.

(For information on changing the characters of your registered name after being admitted to the university, please refer to the admission guidelines.)

Example 1: 濱田 → 浜田 Example 2: 草薨 → クサナギ

5. Certificate

- (1) Certificate documents applicants submit must be original.

All application materials and documents submitted cannot be returned without exception. As for official certificates which cannot be reissued, submit both a copy of the original certificate and its certified copy*.

* A certified copy is a copy of an original document that has been verified as being a true copy of the original with a stamp by an authorized institution (preferably by the issuing institution).

- (2) Certificate documents that applicants submit must be either in English or Japanese.

You must provide translations of certificates that are written in languages other than English or Japanese. Attach an official translation (in English or Japanese) with the translator’s name, address, contact details and signature or official seal.

For those who graduated from or who are currently enrolled in Chinese (except Taiwanese, Hong Kong and Macau) universities or graduate schools, please check from page 56 regarding Certificate of (expected) Graduation/Completion and Academic Transcript.

- (3) If the name shown on your certificate differs from the name you use when applying for admission, you should submit written evidences that prove those 2 names are confirmed as the same person, such as an excerpt of your family register (or another appropriate certificate if you are a foreign national), together with the other documents required for application.
- (4) If you cannot submit an original copy of the Academic Transcript or your Certificate of (expected) Graduation/Completion, or if you need the original copy to be returned to you, consult with the administrative office of the graduate school in advance and follow their instructions.

6. Academic Transcript and Certificate of (expected) Graduation/Completion

The documents to be submitted are as follows.

■Applicant for admission to a Master's Program or the first year of an Integrated Doctoral Program

Your academic status	Documents to be submitted
Enrolled in a four-year University	<ul style="list-style-type: none"> – Academic Transcript as an undergraduate student – Certificate of expected Graduation from university as an undergraduate student
Graduated from a four-year university	<ul style="list-style-type: none"> – Academic Transcript as an undergraduate student – Certificate of Graduation from university as an undergraduate student
Enrolled in a graduate School	<ul style="list-style-type: none"> – Academic Transcript as an undergraduate student – Certificate of Graduation from university as an undergraduate student
Completed a graduate school program	<ul style="list-style-type: none"> – Academic Transcript as an undergraduate student – Certificate of Graduation from university as an undergraduate student

– You do not have to submit a Certificate of expected Graduation as an undergraduate student if you apply for admission under the Accelerated Learners (Grade Skippers) examination system.

■Applicant for admission to the first year of a Doctoral Program or the third year of an Integrated Doctoral Program

Your academic status	Documents to be submitted
Enrolled in a graduate School	<ul style="list-style-type: none"> – Academic Transcript as a graduate student – One of the following certificates: Certificate of credits to be earned as a graduate student Certificate of the expected completion of a graduate program Certificate of expected completion of master's/professional degree
Completed a graduate school program	<ul style="list-style-type: none"> – Academic Transcript as a graduate student – One of the following certificates: Certificate of completion of a graduate program Certificate of completion of master's/professional degree

■Applicant for admission to four-year Doctoral Program

Your academic status	Documents to be submitted
Enrolled in a six-year University	<ul style="list-style-type: none"> – Academic Transcript as an undergraduate student – Certificate of expected Graduation from university as an undergraduate student
Graduate from a six-year university	<ul style="list-style-type: none"> – Academic Transcript as an undergraduate student – Certificate of Graduation from university as an undergraduate student
Enrolled in a graduate School	<ul style="list-style-type: none"> – Academic Transcript as a graduate student – Certificate of credits to be earned as a graduate student or a certificate of the expected completion of a graduate Program
Completed a graduate school program	<ul style="list-style-type: none"> – Academic Transcript as a graduate student – Certificate of Completion of a graduate program

For those who graduated from Ritsumeikan University or Ritsumeikan Asia Pacific University

–If you apply for admission to Ritsumeikan University’s graduate school upon the completion of an undergraduate or graduate program at either Ritsumeikan University or Ritsumeikan Asia Pacific University (APU), be sure to submit your Certificate of Graduation/Completion so that you will be exempt from the payment of the admission fee. In this case, a Certificate of Graduation/Completion should be submitted even if not specified in the above table (see examples below).*

*Example 1: Students who have completed an undergraduate program at a university other than Ritsumeikan University or APU and who have entered a Master’s Program at Ritsumeikan University or APU should submit a certificate of the completion of a Master’s Program or Professional Degree Program at Ritsumeikan University or APU, in addition to the documents specified above, when applying for admission to different Master’s Program or Professional Degree Program at Ritsumeikan University or APU and upon the completion of the ongoing program.

*Example 2: Students who have completed an undergraduate program at Ritsumeikan University or APU and who have entered a Master’s Program at another university should submit a Certificate of Graduation from Ritsumeikan University or APU as an undergraduate student, in addition to the documents specified above, when applying for admission to a Doctoral Program at Ritsumeikan University or APU.

Note

- You may be asked to submit additional certificate(s) by the graduate school.
- The Academic Transcript and your Certificate of (expected) Graduation/Completion should be issued by your university.
- If the date of (expected) graduation/completion is specified on the Academic Transcript, then the transcript can be accepted as your certificate of (expected) graduation/completion.

For those who graduated from or who are currently enrolled in Chinese (except Taiwanese, Hong Kong and Macau) universities or graduated schools**◆Certificate of (expected) Graduation/Completion**

The documents described in either 1) or 2) below must be submitted in addition to the Certificate of (expected) Graduation/Completion:

- 1) Graduates from Chinese Universities ;
A copy of “Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate (教育部學歷證書電子註冊備案表)” (English Version)
- 2) Current Students (Prospective Graduates) of Chinese Universities;
A copy of “Online Verification Report of Student Record (教育部學籍在線驗證報告)” (English Version)

Note

- Visit the China Higher-education Student Information Online Verification System at:
<https://www.chsi.com.cn/xlcx/bgys.jsp>
and follow the directions posted there to download your Online Verification Report (PDF file).
 - Please be sure to print this certificate on A4-size paper and include it in your mailed application documents.
 - Only English version is acceptable.
 - Translations such as Certificate of (expected) Graduation /Completion are not required by submitting the above documents.
- Persons whose final academic background does not fall under the following criteria, must take the individual preliminary screening before applying for graduate admission. For details on the individual preliminary screening, see page 61.

学历类别 / 类型	普通高等教育
层次	One of the following: 本科/硕士/博士

Please note that you must submit ONLY English version after checking the items above in Chinese version.

◆Academic Transcript

If your university does not issue an English or Japanese Academic Transcript, one of the following documents must be submitted in addition to the original certificate.

- 1) A copy of “Verification Report of China Higher Education Student’s Academic Transcript (English Version)”

Note

- Visit the China Higher-education Student Information Online Verification System at:
<https://www.chsi.com.cn/wssq/>

- and follow the directions posted there to download your certificate (PDF file).

- Please be sure to print this certificate on A4-size paper and include it in your mailed application documents

- Only English version is acceptable.

- Translations of Academic Transcript are not required by submitting the above documents.

- 2) Higher Education Student’s Academic Transcript (English Version) issued by China Higher Education Student Information(CHSI) Japan Office, an institution which was designated by the Chinese Government.
China Higher Education Student Information (CHSI) Japan Office: <http://www.chsi.jp/>

- 3) Notarized documents (issued by a notary office in your local area within China)

Please submit both documents below.

- Translation of the Academic Transcript (in English or Japanese provided by an applicant himself/herself)

- “Notarized documents” which proves that the description of translation matches the certificate.

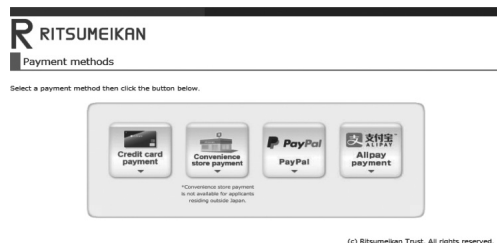
*Embassy of the People’s Republic of China in Japan and Consulate-General of the People’s Republic of China in Japan do not offer notary services. Therefore, applicants need to use the notary services at a notary office in your local areas within China.

- 4) Translation of your Academic Transcript in Japanese or English issued by your university.

7. Application Fee Payment

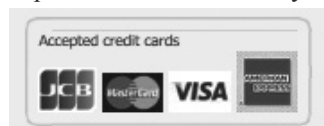
Please pay the application fee from the “Pay Application Fee” page on the “Ritsu-Mate.” You can choose a payment method from the following: credit card, convenience store, PayPal and Alipay. The payment must be completed by 11:00 PM (Japan time) of the application deadline date designated by the type of admission method you have chosen. If you are making a payment from abroad and cannot use any of the above listed payment methods, do not make a payment on the “Ritsu-Mate,” but please use overseas bank transfer.

Payment method selection page on the “Ritsu-Mate”



(1) Credit Card Payment

Follow the instructions on the “Ritsu-Mate” page, enter the credit card number, confirmation number, expiration date and security code. Then click on a “Confirm” button.



(2) Convenience Store

Payment can be made by using payment processing systems at convenience stores within Japan. However, instructions on the screen are provided in Japanese only.

Follow the instructions on the “Ritsu-Mate” page, take down the numbers displayed on the screen. Then, go to a convenience store and make a payment for the application fee using the machine for payment processing or at a cashier.

(3) PayPal

PayPal is an online payment service. If you have a user account with PayPal and if you registered your credit card number, your payment can be made by entering your ID and password only.

Information on PayPal: <https://www.paypal.com/us/webapps/mpp/home>

(4) Alipay

Alipay is an online payment service in China. If you have a user account with Alipay (To apply, you must have a bank account which comes with online banking service in China.), you can make a payment using this system.

Information on Alipay (Chinese website): <https://www.alipay.com/>

(5) Overseas Remittance

When paying the fee from abroad, if you cannot make a payment by credit card, Paypal or Alipay, please make a bank transfer in Japanese yen (at a financial institution).

(i) Go to a teller window of a financial institution to make an overseas remittance. The information you need for the transfer is shown in the table below.

(ii) Transfer the amount plus ¥2,500 (to cover the handling fee of the Japanese bank) to the bank designated below. Payment should be made in Japanese yen only, and the transfer fee required by the overseas financial institution should be paid individually.

Please note that if you send without transfer fee the amount that enters the University account will not be sufficient and you will need to make another payment to cover the shortfall.

(iii) A remittance check is not acceptable.

(iv) Enclose an original receipt or copy of the receipt with other documents as proof of remittance.

Bank Name	SUMITOMO MITSUI BANKING CORPORATION
Branch	Kyoto Branch
Account Number	5408448
Swift Code	SMBCJPJT
Address of Bank	8 Naginatabokocho, Shimogyo-ku, Kyoto 600-8008 JAPAN
Phone Number	+81 75-211-4131
Name of Payee	Ritsumeikan University
Address of Payee	8 Nishinokyo-Higashi-Toganoocho, Nakagyo-ku, Kyoto 604-8520 JAPAN
Purpose of Remittance	Application Fee
Message to Payee	Your Name (Please print legibly)

(6) Fee Information

	Payment Method	Fees	Notes
1	Credit Card	¥500 (tax included)	—
2	Convenience Store		Convenience stores within Japan only On-screen instructions are provided in Japanese only
3	PayPal		Must have a user account with PayPal
4	Alipay		Must have a user account with Aliapy
5	Overseas Bank Transfer	Handling fees in Japan ¥2,500 Wire transfer fees in your country	For those who live outside Japan and cannot use the above 1-4 payment methods

(7) Payment Period

Be sure to complete the payment by 11:00 PM (Japan time) of the application deadline date indicated for the graduate school and admission method that you have chosen, as shown in the “Graduate School Application Guidelines”.

(8) You do not have to pay an application fee if you apply for an admission to a Doctoral Program at Ritsumeikan University or the third year of the university’s Graduate School of Core Ethics and Frontier Sciences upon (expected) completion of Master’s Program or Professional Degree Program of any of the graduate schools of Ritsumeikan University in March 2020 or September 2020.

8. Refund Policy on Application Fee

The application fee will not be refunded as a general rule. However, the application fee which university has confirmed the payment will be refunded in full under the circumstances described below. Please contact the administrative office of the graduate school you have applied if your case applies to any of the following.

- (1) The applicant paid the application fee, but did not send the application documents by the designated deadline.
 - (2) The applicant paid the application fee, sent the application documents by the deadline, but the application was rejected by the university. Those who did not pass the entrance examination do not apply to this condition.
 - (3) The entrance examination was rescheduled on a day different from the scheduled examination date (including the “make up day”) that is specified in the application guidelines due to unavoidable circumstances. After being informed of the rescheduled examination date, the applicant notified the university that he/she would not be able to take the entrance examination on the alternative date by the day before the examination.
 - (4) The applicant overpaid the application fee (including duplicate payments) or paid the application fee, even though it was waived.
 - (5) The applicant was infected with one of the infectious diseases specified by the “School Health and Safety Act” to suspend students from attending schools, if infected (Influenza, Measles etc.) and the applicant was not allowed to take the entrance examination by the university.
- Even if your case applies to either of (1) – (5) described above, when the application fee you paid is less than ¥5,000 and when the refund involves the overseas bank transfer, the application fee cannot be refunded.

9. The written notice of the entrance examination results and the admission procedure documents are sent to the address in the application form. If your address changes after you submitted the documents for application, send a letter specifying your name, the graduate school, major, the course you have chosen, your examinee number, and the new address to the administrative office of the graduate school by mail.
10. Special assistance during examination and/or class work after admission
If you require special assistance during examination and/or class work after admission due to physical disability, contact the administrative office of the graduate school that you have chosen at the latest two weeks prior to the beginning of the application period.
11. Taking a leave of absence immediately after entering the graduate school
Taking a leave of absence immediately after entering the graduate school (within the same semester you entered the graduate school) is not permitted as a general rule.
However, if you have no choice but to take a leave of absence for unavoidable circumstances such as an acute medical condition, special consideration may be granted by the university. About taking a leave of absence, consult with the graduate school you have applied to.
12. Obtaining a Visa for entrance examination
Depending on nationality, a visa may be required to enter Japan for an entrance examination. Those who need to get a visa must submit required documents such as a copy of the examination sheet to a Japanese embassy, consulate or permanent mission and must obtain a short-term stay visa for taking the entrance examination in Japan. A short-term stay visa allows applicants to stay in Japan for either, 15 days, 30 days or 90 days. As for detailed information on required documents, ask the administrative office of the graduate school you want to enter.

IV. Individual Preliminary Screening to Qualify for Application

Persons who have been granted the qualification as a result of preliminary screening conducted individually by Ritsumeikan University's graduate school, may apply for admission to the graduate school even without a bachelor's or master's degree, if recognized as having an academic ability equal to or higher than university graduates.

The individual preliminary screening is held prior to the application period. If you wish to apply for the individual preliminary screening, contact the administrative office of the graduate school that you have chosen for instruction and complete the necessary procedures by the designated deadline. If you have any questions regarding your qualification for application, inquire at the administrative office of the graduate school that you have chosen prior to the individual preliminary screening period. (Refer to page 88 for the list of administrative offices.)

It should be noted that the purpose of the individual preliminary screening is to determine whether you are qualified for applying for admission or not, and it should be distinguished from an entrance examination – even if you pass the individual preliminary screening, you still have to take an entrance examination to be admitted to the graduate school.

1. Procedures for the individual preliminary screening

STEPS	Screening & Application Procedures	Notes
1	Request for the individual preliminary screening to the administrative office of the graduate school you have chosen. *	See page 64–65 for request deadlines. See page 88 for contact information of graduate schools.

* Those who are applying to the Graduate School of Science and Engineering, Information Science and Engineering and Life Sciences need to contact a desired academic instructor and must have a prior consultation regarding the content of your research etc. before requesting for the individual preliminary screening to the administrative office.

2	Obtain required submission documents for the screening from the administrative office of the graduate school.	See page 62–63 for required documents.
---	---	--

3	Submit required documents by the designated deadline.	
---	---	--

4	Receive a result of the screening. If you pass the screening, apply for the graduate school in accordance with the application guidelines of the graduate school you have chosen.	
---	--	--

2. Screening method: Screening of documents (plus an interview, if necessary)
3. The matters to be considered during the screening consist of the academic history and qualifications of the individual applicants to be recognized as having an academic ability equal to or higher than university graduates, which include:
 - Any learning programs that the applicant has completed at a special training school or vocational school, etc.;
 - Work experience and qualifications held by the applicant;
 - Certain credits that the applicant has earned as a degree / a non-degree student; and/or
 - Learning programs that the applicant has completed at a school under the prewar educational system.
4. Deadline to request for the individual preliminary screening: Refer to the Period of Acceptance shown on page 64–65.

5. Documents to be submitted

Documents once accepted cannot be returned under any circumstances.

- (1) Applicants for admission to a Master's Program or the first year of an Integrated Doctoral Program are required to submit the following documents.

Graduate school	Documents to be submitted	Remarks
<ul style="list-style-type: none"> – Economics – International Relations – Policy Science – Letters – Language Education and Information Science – Core Ethics and Frontier Sciences – Science and Engineering – Information Science and Engineering – Life Sciences 	<ul style="list-style-type: none"> (1) Application form for an individual screening (which doubles as a personal resume) (2) Essay on your reason for applying for admission and Research plan (3) Certificate of academic background and academic record (Only Original Copies are acceptable.) (e.g.) certificate of graduation, certificate of enrollment, academic transcript etc. (4) Other documents required by the administrative office. 	<ul style="list-style-type: none"> – Regarding application form (1) and (2), inquire at the administrative office of the graduate school that you have chosen. – If you wish, you may submit additional materials, such as another certificate, essay, piece of work, or reference data, together with these documents. – Applicants for admission to the Graduate School of Science and Engineering, the Graduate School of Information Science and Engineering, and the Graduate school of Life Sciences, are required to consult with their prospective instructors before submitting the application. – Applicants for admission to the Graduate School of Science and Engineering are required to refer to page 18 of the “Application Guidelines”.
<ul style="list-style-type: none"> – Technology Management 	<ul style="list-style-type: none"> (1) Application form for an individual screening for admission (which doubles as a personal resume) (2) Certificate of (Expected) Graduation issued by the last institution attended (3) Certified Transcript of Grades issued by the last institution attended (4) An essay on your reasons for applying for admission (for a preliminary screening for flexible admission into Graduate School) (5) Research Plan (for a preliminary screening for flexible admission into Graduate School) (6) a. [Graduates of Chinese Universities (excluding those in Taiwan, Hong Kong, and Macau)] A copy of the Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate b. [Current Students of Chinese Universities (excluding those in Taiwan, Hong Kong, and Macau)] A copy of the Online Verification Report of Student Record and, (7) Any other certificate, thesis, work, document, or the like depending on the applicant's intention 	<ul style="list-style-type: none"> – Please submit all documents together. (If any one of them is missing, the application will not be accepted.) – The formats of (1), (4), and (5) can be downloaded from the website of the Graduate School of Technology Management as indicated below : http://www.ritsumei.ac.jp/mot/admission/jizensinsa/ – For (2) and (3), please submit the originals. (Photocopies are not accepted.) For certificates or the like that cannot be reissued, copies with original certification will be accepted. – The certificates mentioned in (2) and (3) must be in English or Japanese. Those in any other language must be accompanied by a translation. – A notarial certificate to be submitted in relation to (2) and (3) will be treated as a translation. Submission of the originals of (2) and (3) is separately required. – The certificates mentioned in (6) must be in English. (Those in Chinese are not accepted.) – After the individual screening, a second submission of the documents is not required unless there is any change in the contents of certificates mentioned in (2), (3), or (6) at the time of application for the entrance examination. <p>For further details, please refer to “5. Certificate” on Page 54.</p>

- (2) Applicants for admission to a Doctoral Program or the third year of an Integrated Doctoral Program are required to submit the following documents.

Graduate school	Documents to be submitted	Remarks
<ul style="list-style-type: none"> – Economics – International Relations – Policy Science – Letters – Core Ethics and Frontier Sciences – Science and Engineering – Information Science and Engineering – Life Sciences 	<ul style="list-style-type: none"> (1) Application form for an individual screening (which doubles as a personal resume) (2) Essay on your reason for applying for admission and Research plan (3) Certificate of academic background and academic record (Only Original Copies are acceptable. (e.g.) certificate of graduation, certificate of enrollment, academic transcript etc. (4) Research achievement that corresponds to a master's thesis (5) Other documents required by the administrative office 	<ul style="list-style-type: none"> – Regarding application form (1) and (2), inquire at the administrative office of the graduate school that you have chosen. – Applicants for admission to the Graduate School of Science and Engineering, the Graduate School of Information Science and Engineering, and the Graduate School of Life Sciences are required to consult with their prospective instructors before submitting the application. – Applicants for admission to the Graduate School of Science and Engineering are required to refer to page 18 of the “Application Guidelines”.
<ul style="list-style-type: none"> – Technology Management 	<ul style="list-style-type: none"> (1) Application form for an individual screening for admission (which doubles as a personal resume) (2) Certificate of (Expected) Graduation issued by the last institution attended (3) Certified Transcript of Grades issued by the last institution attended (4) An essay on your reasons for applying for admission (for a preliminary screening for flexible admission into Graduate School) (5) Research Plan (for a preliminary screening for flexible admission into Graduate School) (6) a. [Graduates of Chinese Universities (excluding those in Taiwan, Hong Kong, and Macau)] A copy of the Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate b. [Current Students of Chinese Universities (excluding those in Taiwan, Hong Kong, and Macau)] (7) A copy of the Online Verification Report of Student Record and, Research achievement that corresponds to a master's thesis. (8) Any other certificate, thesis, work, document, or the like depending on the applicant's intention 	<ul style="list-style-type: none"> – Please submit all documents together. (If any one of them is missing, the application will not be accepted.) – Regarding the style of (1), (4), and (5) application form, inquire at the Administrative Office Inter-Faculty Graduate Schools at Osaka Ibaraki Campus – For (2) and (3), please submit the originals. (Photocopies are not accepted.) For certificates or the like that cannot be reissued, copies with original certification will be accepted. – The certificates mentioned in (2) and (3) must be in English or Japanese. Those in any other language must be accompanied by a translation. – A notarial certificate to be submitted in relation to (2) and (3) will be treated as a translation. Submission of the originals of (2) and (3) is separately required. – The certificates mentioned in (6) must be in English. (Those in Chinese are not accepted.) – After the individual screening, a second submission of the documents is not required unless there is any change in the contents of certificates mentioned in (2), (3), or (6) at the time of application for the entrance examination. <p>For further details, please refer to “5. Certificate” on Page 54.</p>

6. Screening fee: None
7. Result of the screening: The result of the individual preliminary screening will be sent to you by mail one week prior to the deadline of the application for admission, at the latest.
8. Validity of the qualification: The qualification for applying for admission granted as a result of the individual preliminary screening is valid for any application for the same admission in each graduate school.

Deadlines for requesting a preliminary screening / Deadline for submitting required documents

Graduate School	Type of Entrance Examination	Deadlines
Economics	Master's Program Regular	<Deadline to request a screening> Friday, April 3, 2020
	Doctoral Program International Student	<Deadline to submit documents> The date will be notified separately.
International Relations	Master's Program Regular (Japanese-based) Regular (English-based) International Student	<Deadline to request a screening> Please contact Administrative Office, College of International Relations at least 3 weeks prior to the first day of the application period of any examination.
	Doctoral Program Regular (Admissions for Master's Degree Holders) Regular (Admissions for Applicants Expecting to Complete MA)	<Deadline to submit documents> The date will be notified separately.
Policy Science	Master's Program Regular Adult Learners International Student (Recommendation-based)	<Deadline to request a screening> Please contact Administrative Office, College of Policy Science at least 3 weeks prior to the first day of the application period of any examination.
	Doctoral Program Regular Adult Learners International Student (Recommendation-based)	<Deadline to submit documents> The date will be notified separately.
Letters	Master's Program International Student	<Deadline to request a screening> Friday, December 6, 2019
	Doctoral Program Regular International Student	<Deadline to submit documents> The date will be notified separately.
Language Education and Information Science	Regular International Student	<Deadline to request a screening> Please contact Administrative Office, Inter-Faculty Graduate Schools at Kinugasa Campus (College of Language Education and Information Science) at least 3 weeks prior to the first day of the application period of any examination. <Deadline to submit documents> The date will be notified separately.
Core Ethics and Frontier Sciences	Adult Learners International Student Transfer Entrance	<Deadline to request a screening> Please contact Administrative Office, Inter-Faculty Graduate Schools at Kinugasa Campus (College of Core Ethics and Frontier Sciences) at least 3 weeks prior to the first day of the application period of any examination. <Deadline to submit documents> The date will be notified separately.
Science and Engineering	Doctoral Program Regular Adult Learners International Student	<Deadline to request a screening> Friday, April 24, 2020 <Deadline to submit documents> Friday, May 8, 2020

Graduate School	Type of Entrance Examination	Deadlines
Information Science and Engineering	Master's Program International Student (Japanese-based programs) International Student (English-based programs)	<Deadline to request a screening> Friday, April 17, 2020
	Doctoral Program Regular Adult Learners International Student (Japanese-based programs) International Student (English-based programs)	<Deadline to submit documents> The date will be notified separately.
Life Sciences	Master's Program Regular (English-based programs)	<Deadline to request a screening> Wednesday, March 18, 2020 <Deadline to submit documents> The date will be notified separately.
	Doctoral Program Regular (English-based programs)	<Deadline to request a screening> Wednesday, March 18, 2020 <Deadline to submit documents> The date will be notified separately.
	Doctoral Program Regular Adult Learners International Student (Japanese-based programs)	<Deadline to request a screening> Wednesday, May 20, 2020 <Deadline to submit documents> The date will be notified separately.
Technology Management	Master's Program Regular Adult Learners	<Deadline to submit documents> Documents must arrive by each deadline specified below. [Entrance Examination in February] Thursday, December 10, 2019 [Entrance Examination in July] Thursday, May 7, 2020
	Master's Program International Students	<Deadline to submit documents> Thursday, May 7, 2020
	Doctoral Program Regular (English-based Degree Program)	<Deadline to submit documents> Friday, April 3, 2020
	Doctoral Program Regular	<Deadline to submit documents> Thursday, May 7, 2020

V. Qualification for Admission to Graduate Schools

1. Qualification for admission to Ritsumeikan University's Master's Programs, Integrated Doctoral Programs, and Professional Degree Programs

Qualification for admission to Ritsumeikan University's graduate schools conforms to the provision of Article 102 of the School Education Act, which stipulates that "persons who have graduated from any of the universities listed in Article 83 or who have been recognized as having an academic ability equal to or higher than graduates of the said universities pursuant to the criteria specified by the Minister of Education, Culture, Sports, Science and Technology" are qualified to be admitted to graduate schools. At Ritsumeikan University, the qualification for applying for admission to graduate schools is granted to persons who meet any of the following conditions (or persons who are expected to meet any of the conditions before being enrolled in the graduate schools), as specified for respective graduate schools and entrance screening methods in the Graduate School Application Guidelines. (These conditions do not apply to applicants under the grade-skipping system.) However, persons who fall under categories (11) and (12) should be subject to the individual preliminary screening in order to be qualified to apply for admission (refer to page 61).

- (1) Persons who have graduated from a university*
 - * "University" refers to one of the universities listed in Article 83 of the School Education Act (formal undergraduate programs offered by universities in Japan)
- (2) Persons who have been awarded a bachelor's degree by the National Institution for Academic Degrees and Quality Enhancement of Higher Education
- (3) Persons who have completed a 16-year program at an overseas school
- (4) Persons who have completed a 3-year program or a program of more than 3 years (5 years for programs pursuing a medical degree, a dentistry degree, a pharmacy degree, or a veterinary degree) (*2) and have been awarded a degree by an overseas university or school (*1) which is recognized as being equivalent to a bachelor's degree or who are expected to complete such a program before being enrolled at the graduate school.

(the 2016 ordinance of the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology, No. 19)

 - *1 The university or the school shall be evaluated by an organization approved by a relevant official institution in the country for their education and research activities or recognized as so by the Minister of Education, Culture, Sports, Science and Technology.
 - *2 The program shall include a correspondence course which enables students to study in Japan by a university or school which is approved by the educational system of the country and satisfy the above requirements.
- (5) Persons who have completed a 16-year program of an overseas school by taking its correspondence course in Japan
- (6) Persons who have completed the program of an overseas school in Japan that is recognized as being equivalent to an overseas university by the Minister of Education, Culture, Sports, Science and Technology
- (7) Persons who have completed a specialized program at a special training school designated by the Minister of Education, Culture, Sports, Science and Technology after the date designated by said minister
- (8) Persons who have completed the program at a university under the prewar educational system (the 1953 Notification of the Ministry of Education, Science, Sports and Culture, No.5-1 to 4, and the 1955 Notification of the Ministry of Education, Science, Sports and Culture, No.39-1)
- (9) Persons who have completed a program at any of the educational institutions affiliated with governmental ministries and agencies, such as the National Defense Academy in Japan, the Japan Coast Guard Academy, and the Meteorological College (the 1953 Notification of the Ministry of Education, Science, Sports and Culture, No.5-5 to 9, and the 1955 Notification of the Ministry of Education, Science, Sports and Culture, No.39-2)
- (10) Persons who hold a specialized or first-category teaching license for elementary schools, junior high schools, high schools, kindergartens, or schools for disabled children under the Educational Personnel Certification Law and who have reached 22 years of age, or who have other teaching licenses and are designated by the Minister of Education, Culture, Sports, Science and Technology (the 1953 Notification of the Ministry of Education, Science, Sports and Culture, No. 5-10 to 12)

- (11) Persons who have been admitted to a graduate school under the grade-skipping system and who are recognized as having enough academic ability to study at Ritsumeikan University's graduate schools
- (12) Persons who have been recognized as having an academic ability equal to or higher than university graduates by Ritsumeikan University's graduate schools as a result of individual preliminary screening and who have reached 22 years of age

2. Qualification for admission to Ritsumeikan University's graduate schools under the Accelerated Learners (Grade Skippers) examination system

The qualification for admission to the graduate schools of Ritsumeikan University under its grade-skipping system conforms to the provision of Article 102-2 of the School Education Act, which stipulates that "persons who have been enrolled in any of the universities listed in Article 83 for a number of years equal to or longer than the period specified by the Minister of Education, Culture, Sports, Science and Technology (persons who have been designated by the Minister of Education, Culture, Sports, Science and Technology shall be considered to fall under this category) and who have been recognized as having earned the credits with excellent grades at such university to which the relevant graduate school is attached" are qualified to be admitted to the graduate school. Conditions to be met by applicants are specified for respective graduate schools in the Graduate School Application Guidelines.

3. Qualification for admission to the first year of Doctoral Programs and the third year of Integrated Doctoral Programs

The qualification for admission to Doctoral Programs at Ritsumeikan University conforms to the conditional clause of Article 102 of the School Education Act, which stipulates that "persons who have been awarded a master's degree or another degree as specified in Article 104-1 by the Minister of Education, Culture, Sports, Science and Technology or who have been recognized as having an academic ability equal to or higher than holders of these degrees pursuant to the criteria specified by the Minister of Education, Culture, Sports, Science and Technology" are qualified to be admitted to Doctoral Programs. The qualification for applying for admission to the respective graduate schools is granted to persons who meet any of the following conditions (or who are expected to meet any of the conditions before being enrolled in the graduate schools), as specified for respective graduate schools in the Graduate School Application Guidelines. However, persons who fall under categories (6) and (7) should be subject to the individual preliminary screening in order to be qualified to apply for admission (refer to page 61).

- (1) Persons who have been awarded a master's degree or professional degree
- (2) Persons who have been awarded a degree equivalent to a master's degree or professional degree abroad
- (3) Persons who have been awarded a degree equivalent to a master's degree or professional degree by completing a correspondence course offered by an overseas school in Japan
- (4) Persons who have been awarded a degree equivalent to a master's degree or professional degree by completing the program of an overseas school in Japan that is designated by the Minister of Education, Culture, Sports, Science, and Technology as corresponding to an overseas graduate school
- (5) Persons who have been awarded a degree equivalent to a master's degree by completing a program at United Nations University
- (6) Persons who have been engaged in research activities at a university or research institute for at least two years after graduating from a university or its equivalent and who have been recognized by Ritsumeikan University's graduate schools as having an academic ability equal to holders of a master's degree (the 1989 Notification of the Ministry of Education, Science, Sports and Culture No.118)
- (7) Persons who have been recognized by Ritsumeikan University's graduate schools as having an academic ability equal to or higher than holders of a master's degree or professional degree as a result of individual preliminary screening and who have reached 24 years of age

4. Qualifications for admission to Four-year Doctoral Program

The qualification for admission to Four-year Doctoral Program at Ritsumeikan University conforms to the conditional clause of Article 102 of the School Education Act, which stipulates that "persons who have been awarded a master's degree or another degree as specified in Article 104-1 by the Minister of Education, Culture, Sports, Science and Technology or who have been recognized as having an academic ability equal to

or higher than holders of these degrees pursuant to the criteria specified by the Minister of Education, Culture, Sports, Science and Technology” are qualified to be admitted to Doctoral Programs. The qualification for applying for admission to the respective graduate schools is granted to persons who meet any of the following conditions (or who are expected to meet any of the conditions before being enrolled in the graduate schools), as specified for respective graduate schools in the Graduate School Application Guidelines. However, persons who fall under categories (7), (8) and (9) should be subject to the individual preliminary screening in order to be qualified to apply for admission (refer to page 61).

- (1) Persons who have graduated from university* (a 6-year bachelor’s program)
 - * university as defined in Article 83 of the School Education Law (a bachelor’s degree course at a Japanese university)
- (2) Persons who have received a master’s degree from a graduate school of pharmaceutical sciences
- (3) Persons who have completed 18 years of program education abroad (with a degree in pharmaceutical science, medical science, dentistry, or veterinary medicine)
- (4) Persons who have completed a 3-year program or a program of more than 3 years (5years for programs pursuing a medical degree, a dentistry degree, a pharmacy degree, or a veterinary degree) (*2) and have been awarded a degree by an overseas university or school (*1) which is recognized as being equivalent to a bachelor’s degree or who are expected to complete such a program before being enrolled at the graduate school (the 2016 ordinance of the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology, No.19).
 - *1 The university or the school shall be evaluated by an organization approved by a relevant official institution in the country for their education and research activities or recognized as so by the Minister of Education, Culture, Sports, Science and Technology.
 - *2 The program shall include a correspondence course which enables students to study in Japan by a university or school which is approved by the educational system of the country and satisfy the above requirements.
- (5) Persons who have completed, while situated in Japan, 18 years of program education offered by a school abroad (with a degree in pharmaceutical science, medical science, dentistry, or veterinary medicine) by taking correspondence courses offered by the school
- (6) Persons who have completed, while situated in Japan, 18 years of program education (with a degree in pharmaceutical science, medical science, dentistry, or veterinary medicine) offered by a school of a foreign country that has been recognized as being equivalent to a foreign university by the Minister of Education, Culture, Sports, Science and Technology
- (7) Persons in possession of a master’s degree or a professional degree who have been recognized as having an academic ability equal to or higher than a person with a master’s degree from the 6-year bachelor’s program of the Department of Pharmacy, College of Pharmaceutical Sciences at Ritsumeikan University or a master’s degree from a graduate school of pharmaceutical sciences
- (8) Persons who have pursued research at a university or research establishment for at least two years after graduating from a university and who have been recognized as having an academic ability equal to or higher than a person with a master’s degree from the 6-year bachelor’s program of the Department of Pharmacy, College of Pharmaceutical Sciences at Ritsumeikan University or a master’s degree from a graduate school of pharmaceutical sciences
- (9) Persons who have been recognized as having an academic ability equal to or higher than that of a university graduate after an individual preliminary screening at the graduate school at Ritsumeikan University and who have reached 24 years of age or older

VI. Points to Note when Taking a Graduate School Entrance Examination

Comply with the following instructions when taking a written examination and undergoing an interview.

- It should be noted that instructions different from the below may be given in the Application Guidelines for the graduate school or entrance screening method that you have chosen.

1. What to bring on the exam day

- (1) Examination Sheet
Download the Examination Sheet from the “Ritsu-Mate”, and print it out.
- (2) Writing implements
HB pencil / mechanical pencil / eraser and its case / pencil sharpener (electric or battery operated pencil sharpeners are prohibited)
- (3) Watch
Mobile phones/ smart phones / wearable devices / kitchen timers and stopwatches cannot be used as a timepiece. Using the stopwatch feature of your watch is not allowed. Also, make sure to disable the alarm of your watch. Using the alarm in manner (silent) mode is not allowed, either.
- (4) Other materials specified by the graduate school

2. Things you can have on your desk during the exam

You are permitted to use the following items during the exam under certain conditions.

- (1) Tissues
Pull tissues out of a package and place them on the desk.
 - (2) Mask / Hat or cap
You must take them off when a test supervisor compares your face with your photograph for identity verification.
 - (3) Handkerchief / Hand towel
Place them on the desk. It is better to use a plain handkerchief or hand towel with no letters or maps printed on it.
 - (4) Lap blanket / Zabuton (floor cushion)
It is better to use a plain lap blanket or zabuton with no letters or maps printed on it.
 - (5) Medications / Eye drops
Place them on the desk before the exam starts. When you need to take medications or use eye drops, raise your hand and let a test supervisor know. You may take/use them under the supervision of the test supervisor.
- Please note that the test supervisor might check above items in order to prevent cheating in the examination.

3. Important notes for the exam

1. Use public transportation to get to the examination venue. Access by car and motorbike is not allowed. Check the public transportation timetable and make sure that you will arrive at the examination venue well in advance.
2. Enter the examination room and be seated by the designated time.
3. Bring with you the Examination sheet for the entrance examination and the Graduate School Application Guidelines.
4. Tardiness
 - (1) If you are more than 20 minutes late for the examination in the first period, you are not allowed to take the examination. Any delayed arrival is not permitted for examinations during the second period and after.
 - (2) In cases of unforeseen circumstances that are beyond human control such as natural disaster or accidents involving public transportation, measures including delaying the start of the examination will be taken. Please contact the administrative office of the relevant graduate school when it is before the starting time that you have a chance of being late for the examination. However, we will bear no responsibility for any resulting inconvenience, expenses or other personal loss that you may incur in such an event.
5. Make sure to turn off your mobile phone in the classroom.

6. Eating and drinking is not allowed during the examination. You cannot put a beverage bottle on the desk.
7. Do not wear any clothes with letters or maps printed. There may be a chance you will be asked to put them on inside out or take them off if necessary.
8. During the examination
 - (1) Follow instructions from examination supervisors at the examination venue. You may be asked to leave in case refusing them.
 - (2) Leaving the venue during the examination is not allowed except in cases where examinees feel sick. However any lost time shall not be compensated.
9. The following actions are considered acts of academic dishonesty. If you commit any wrongdoing, you shall be asked to leave and unavailable to take any further examination. Also, all the results you already have are deemed invalid. Application fees already paid are not refundable.
 - (1) Cheating (possession or use of cheat sheet or reference book, glancing at another examinee's answer sheet, or gaining answers from others)
 - (2) Use of substitute test taker
 - (3) Use of unauthorized items
 - (4) Starting before the starting time
 - (5) Continuing after the finish time
 - (6) Providing benefits to others during the examination
 - (7) Use of mobile phone or other communication devices during the examination
 - (8) Conducting acts that could be considered a nuisance to others at the venue
 - (9) Refusing to follow instructions from the examination supervisors
10. Cautions regarding suspension of attendance due to infectious diseases listed in the School Health Law If you have any of the diseases registered as infectious disease which requires a suspension of attendance by the School Health Law such as influenza, tuberculosis or measles, you shall not come to take an examination while there is a risk of infecting others. Please contact the administrative office of the relevant graduate school before the starting time of the examination.
11. Due to unexpected circumstances, if the university determines that it is difficult to conduct the entrance examination on scheduled dates, alternative measures such as postponing those events may be taken. However, Ritsumeikan University shall bear no responsibility for any resulting inconvenience, expenses or other personal loss that applicants may incur in such events. When unexpected circumstances occur, alternative measures will be announced on each graduate school's website. So please check the website of the graduate school you are applying for.

VII. The Announcement of the Entrance Examination Results

At 10:00 a.m. (Japan time) on the day of the announcement of the entrance examination results, a list of successful examinee numbers will be posted on the “Ritsumeikan University Graduate School Entrance Examination Website”. Applicants can also check their results by logging into the online application system, “Ritsu-Mate.” However, this is merely for the convenience of applicants. The official announcement of the entrance examination is made in a written form and the written notice will be delivered to each applicant by mail. Therefore, make sure to check your result in the written notice.

- Depending on the type of admission methods and the dates of the entrance examination, the entrance examination results may not be posted on the “Ritsumeikan University Graduate School Entrance Examination Website” nor on the “Ritsu-Mate”. For specific information, refer to the “Graduate School Application Guidelines”.
- Even if you cannot see the list of successful Application Numbers on the “Ritsumeikan University Graduate School Entrance Examination Website” nor on the “Ritsu-Mate”, it does not justify a delay in completing the admission procedures by the specified deadline.
- Ritsumeikan University does not provide any support relating to internet connection problems nor browser usage. Please check the connection on your own beforehand.
- Due to unexpected circumstances, if the university determines that it is difficult to conduct the announcement of the entrance examination results on scheduled dates, alternative measures such as postponing those events may be taken. However, Ritsumeikan University shall bear no responsibility for any resulting inconvenience, expenses or other personal loss that applicants may incur in such events.
When unexpected circumstances occur, alternative measures will be announced on Entrance Examination website. So please check the website of the graduate school you are applying for.
- Please note that the university will not respond to any inquiries regarding results of the entrance examination.

URL of the “Ritsumeikan University Graduate School Entrance Examination Website”:
<http://www.ritsumei.ac.jp/gr/en/>

VIII. Calculation method for GPA

[Students from Ritsumeikan University]

<Calculation method for Cumulative GPA>

$$\frac{(5 \times \text{no. of } [A^+] \text{ credits}) + (4 \times [A] \text{ credits}) + (3 \times [B] \text{ credits}) + (2 \times [C] \text{ credits})}{\text{Total no. of credits for } A^+, A, B, C \text{ and } F}$$

- Free elective subjects are not included in the GPA calculation.
- Grades earned in a sub-major course will be included in the GPA calculation, even if you may not have completed the number of credits required for the sub-major.

[Students from Ritsumeikan Asia Pacific University]

<Calculation method for Cumulative GPA>

●AY 2011 Curriculum Students

$$\frac{(4 \times \text{no. of } A^+ \text{ credits}) + (3 \times \text{no. of } A \text{ credits}) + (2 \times \text{no. of } B \text{ credits}) + (1 \times \text{no. of } C \text{ credits}) + (0 \times \text{no. of } F \text{ credits})}{\text{Total registered credits (excluding P/T)}}$$

●AY 2004/2006Curriculum Students

- The following calculation method also applies to students who were originally enrolled in or before AY2010 (AY2004/2006Curriculum) but who will study under the AY2011Curriculum after being reinstated or readmitted.

$$\frac{(4 \times \text{no. of } A^+ \text{ credits}) + (3 \times \text{no. of } A \text{ credits}) + (2 \times \text{no. of } B \text{ credits}) + (1 \times \text{no. of } C \text{ credits})}{\text{Total completed credits (excluding P/T)}}$$

IX. Admission Procedures (Information)

If you pass the entrance examination of the graduate school of Ritsumeikan University, you are required to pay the admission fees and submit the documents necessary to complete the admission procedures as indicated below. Admission is not granted if you paid the fees (admission fee and tuition) but failed to submit the documents to the university, and vice versa. Delay in performing the admission procedures is not permitted under any circumstances. Therefore, be sure to complete the procedures within the specified period without fail.

1. First admission procedures (Detailed information will be sent together with the Letter of Acceptance.)

- (1) Admission procedure period
The admission procedure period differs depending on the graduate school and entrance screening method. Check the entrance examination schedule on pages 46–47.
- (2) Payment of the admission fees (Payment is considered valid if the date of the stamp affixed by the financial institution to the receipt is the last day of the specified payment period or earlier.)
Please transfer the admission fee of ¥200,000 to the account of Ritsumeikan University within the specified period by using the teller window of a financial institution. You do not have to pay the admission fee if you are admitted to a graduate school at Ritsumeikan University upon completion of an undergraduate or graduate program at Ritsumeikan University or APU. For more details, refer to the “Application Guidelines for Tuition Fees and Scholarships”.
- (3) Documents to be submitted to complete the admission procedures (Documents are accepted if postmarked on or earlier than the last day of the specified period.)
 - 1) Application for Ritsumeikan University Graduate School Admission Procedure Card (to be provided by Ritsumeikan University)
 - 2) Other documents to submit at the time of the announcement of the entrance examination results, to be specified for successful applicants

2. Second admission procedures (Detailed information will be sent together with the documents required for the second-phase procedures.)

- (1) Admission procedure period
The admission procedure period differs depending on the graduate school and entrance screening method. Check the entrance examination schedule on pages 46–47. Documents necessary for the second-phase admission procedures will be sent to you immediately before the beginning of the admission procedure period. If these documents have not reached you by the first day of the admission procedure period despite having completed the first-phase admission procedures, please inquire at the administrative office of your graduate school.
- (2) Payment of the admission fees (Payment is considered valid if the date of the stamp affixed by the financial institution to the receipt is the last day of the specified payment period or earlier.)
Please transfer the tuition and miscellaneous membership fees to the account of Ritsumeikan University within the specified period by using the teller window of a financial institution.
For more details, refer to the “Application Guidelines for Tuition Fees and Scholarships”.
- (3) Documents to be submitted to complete the admission procedures (Documents are accepted if postmarked on or earlier than the last day of the specified period.) The documents listed below are subject to change. Please refer to the Admission Guidelines for the second-phase procedures for details.
 - Pledge Form / Consent to Use of Personal Information
 - Certificate of Residence
 - Certificate of graduation/completion issued by the school last attended
 - Transcript of academic record issued by the school last attended
 - A photocopy of passport-Required only for Non-Japanese nationality without special permanent resident status
 - Other documents to be specified when documents for the second-phase admission procedures are sent to you

3. Payment of admission fee and tuition

- (1) Please pay the admission fee and tuition by using the teller window of a financial institution within the specified period using the payment form sent by the university. (Payment is considered valid if the date of the stamp affixed by the financial institution to the receipt is the last day of the specified payment period or earlier.)
- (2) Payment after the specified period cannot be accepted under any circumstances.
- (3) Tuition and fees once paid cannot be refunded; provided, however, that if you submit a request of reimbursement following the procedures specified by Ritsumeikan University by September 25, 2020, you may have the tuition excluding the admission fee but including miscellaneous membership fees, refunded on a later occasion.

4. Submission of documents for admission procedures

- (1) Documents for admission procedures should be sent by mail. They cannot be accepted if brought directly to an administrative office.
- (2) Send the documents necessary for admission procedures to your graduate school by registered mail within the specified period. If you send the documents from overseas, you must use a high speed express-mail service (EMS, DHL, FedEx, etc.) or EMS which allows you to trace your package. (Documents are accepted if postmarked on or earlier than the last day of the specified period.)
For the address, refer to the list of administrative offices of the graduate schools on page 88.
- (3) If your official graduation from the school last attended (or the completion of a program of the school) is scheduled for after the admission procedure period, you may submit the certificate of graduation/completion and the transcript of your academic record after the period is over. In this case, follow the instructions given in the guidelines for the second-phase admission procedures.

5. Status of Residence “Student” and Procedures to Enter Japan

Those acquiring a Japanese Residence Status anew or for the first time, and those already with a Japanese Residence Status but which will expire by the time of enrollment, must obtain, or renew, a Japanese Status of Residence at the time of completing admissions procedures.

- (1) International Students who are currently living outside of Japan (students who don't have a Japanese Residence Card)

In principle, individuals without Japanese nationality living outside of Japan who wish to come to Japan to study at a university must acquire a “Student” visa to enter the country, and then the “Student” residence status and the physical Residence Card upon arrival, in order to do so.

It should also be noted that in order to apply for scholarships in Japan, international students at Ritsumeikan University are, in many cases, required to possess a “Student” residence status.

Certificate of Eligibility (COE) and Obtaining a Student Visa

In order to acquire the “Student” residence status and Residence Card, individuals without Japanese nationality must show a “Student” visa at the immigration control when entering Japan.

A “Student” visa will be issued at a Japanese embassy or consulate in your country or region of residence. To apply for a “Student” visa, you will need to submit a “Certificate of Eligibility (COE)”. The COE can only be issued by the immigration bureau in Japan when your proxy in Japan, such as the university you intend to enroll in, makes an application on your behalf. Ritsumeikan University will apply for a COE on behalf of successful applicants from outside Japan only when the university confirms that a COE is necessary for them and that they meet all of the following requirements.

- 1) Applicant is currently living outside of Japan and requires a COE to obtain a “Student” visa.
- 2) Applicant has indicated their intention to enroll in the university by completing payment of the Admission Fee, Tuition Fee(s), and other required fees by the stipulated deadline.
- 3) Applicant has submitted all the required documents by the stipulated deadline and can prove that they have sufficient finances available to cover their period of study.

Once the University has confirmed that a scheduled enrollee meets all of the above criteria, and in particular the payment of the Admission Fee, Tuition Fee(s), and other required fees, preparations for the issuance

of their COE will commence. **It takes 6 weeks or more from the time of confirmation to the issuance of the COE. Thus, scheduled enrollees should complete payment of admission and tuition fees and submit the requisite documents to meet the requirements above as soon as possible.** If you are unable to receive a COE by mid-September, you will be unable to enter Japan on a “Student” visa before the start of the semester. Finally, understand that it is the Immigration Bureau which decides how long the COE application review will take and ultimately whether or not to issue a COE for you, and that the Immigration Bureau **WILL NOT** provide the university with any information on the status of the COE application until the review is fully complete and the COE is either issued or the application denied.

* If you possess Japanese nationality or you are a non-Japanese living in Japan with a valid residence status and Residence Card, you do not need to apply for a COE.

- (2) Those living in Japan (those already in possession of a Japanese Residence Card) should complete an extension of their period of stay and/or change of status of residence as necessary, based on their current residence status’s expiration date and current residence status, on their own. For details, refer to the information sent to you along with the notification of your admissions review results.

X. Tuition and Fees/Other Payments

Please note that the university fee is composed of the “admission fee” and “tuition fee”.

1. Admission Fee (Academic Year 2020 Entry)

(JPY)

Category	Type of fee	Fee
Admission Transfer Admission	Admission Fee	200,000

Notes:

- The students from Ritsumeikan Academy are not required to pay the admission fee. Ritsumeikan Academy refers to Ritsumeikan University and Ritsumeikan Asia Pacific University (APU). Students admitted to a graduate school of Ritsumeikan University upon completion of an undergraduate or graduate program of Ritsumeikan University or the APU are exempt from payment of the admission fee as shown below.
 - Students to be admitted to a graduate school of Ritsumeikan University upon completion of an undergraduate program of either Ritsumeikan University or the APU;
 - Students to be admitted to a graduate school of Ritsumeikan University upon earlier completion of an undergraduate program of either Ritsumeikan University or the APU under the grade-skipping system; and
 - Students to be admitted to a graduate school of Ritsumeikan University, (a) who have completed a graduate program of either Ritsumeikan University or the APU, or (b) who have been enrolled in a doctoral program or integrated doctoral program of either Ritsumeikan University or the APU for the standard enrollment period and satisfied the requirements set by the graduate school regulations for acquiring a doctoral degree, but who have left the program without receiving a Ph.D.
- Payment of the admission fee is required in the year of admission only.

2. Tuition for Graduate Schools (Academic Year 2020 Entry)

Note: September Enrollment Fall semester: from September 26 to March 31 Spring semester: from April 1 to September 25
 April Enrollment Spring semester: from April 1 to September 25 Fall semester: September 26 to March 31

* The tuition fee you pay as part of the admissions procedure covers tuition for the fall semester of the first year only.

* Tuition fees may be revised when social factors, such as rapid inflation, have a significant impact on the University.

(1) Master's Program

(JPY)

Graduate School		1st Year		2nd Year	
		Fall Semester	Spring Semester	Fall Semester	Spring Semester
Law Business Administration Sociology Policy Science	Tuition	380,300	380,300	380,300	380,300
	Annual Sum	760,600		760,600	
Economics (except for MPED)	Tuition	380,300	380,300	380,300	380,300
	Annual Sum	760,600		760,600	
	MPED	Tuition	456,300	456,300	456,300
		Annual Sum	912,600	912,600	
Letters (Major in Humanities)	Tuition	380,300	380,300	380,300	380,300
	Annual Sum	760,600		760,600	
Letters (Major in Informatics of Behavior and Cultures)	Tuition	391,000	391,000	391,000	391,000
	Annual Sum	782,000		782,000	
International Relations (except for GCP)	Tuition	380,300	380,300	380,300	380,300
	Annual Sum	760,600		760,600	
	GCP	Tuition	456,300	456,300	456,300
		Annual Sum	912,600	912,600	
Human Science Sport and Health Science	Tuition	431,000	431,000	431,000	431,000
	Annual Sum	862,000		862,000	
Language Education and Information Science	Tuition	405,600	405,600	405,600	405,600
	Annual Sum	811,200		811,200	
Science and Engineering (except for Mathematics Course)	Tuition	583,100	583,100	583,100	583,100
	Annual Sum	1,166,200		1,166,200	
	Mathematics Course	Tuition	545,000	545,000	545,000
		Annual Sum	1,090,000	1,090,000	
Information Science and Engineering Life Sciences	Tuition	576,600	576,600	576,600	576,600
	Annual Sum	1,153,200		1,153,200	
Technology Management	Tuition	591,200	591,200	591,200	591,200
	Annual Sum	1,182,400		1,182,400	
Image Arts	Tuition	610,800	610,800	610,800	610,800
	Annual Sum	1,221,600		1,221,600	

Notes:

- Third- and fourth-year students who are enrolled in excess of the standard completion term in a master's program are only required to pay one half of the amount stipulated in the chart.

(2) Doctoral Program

(JPY)

Graduate School		1st Year		2nd Year		3rd Year	
		Fall Semester	Spring Semester	Fall Semester	Spring Semester	Fall Semester	Spring Semester
All Graduate Schools	Tuition	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000
	Annual Sum	500,000		500,000		500,000	

Notes:

- Fourth- to sixth-year students who are enrolled in excess of the standard completion term in a doctoral program are only required to pay one half of the amount stipulated in the chart.
- The tuition fee for those who enrolled for longer than the standard term for course completion and who have fulfilled all the relevant graduate school's requirements for completion, except those relating to the doctoral dissertation, shall be 100,000 JPY per semester.

(3) Integrated Doctoral Program

(JPY)

Graduate School		1st Year		2nd Year			
		Fall Semester	Spring Semester	Fall Semester	Spring Semester		
Core Ethics and Frontier Sciences	Tuition	405,600	405,600	405,600	405,600		
	Annual Sum	811,200		811,200			
		3rd Year		4th Year		5th Year	
		Fall Semester	Spring Semester	Fall Semester	Spring Semester	Fall Semester	Spring Semester
	Tuition	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000
	Annual Sum	500,000		500,000		500,000	

Notes:

- Sixth- to tenth-year students who are enrolled in excess of the standard completion term in the integrated doctoral program are only required to pay one half of the amount stipulated in the chart.
- The tuition fee for those who enrolled for longer than the standard term for course completion and who have fulfilled all the relevant graduate school's requirements for completion, except those relating to the doctoral dissertation, shall be 100,000 JPY per semester.

(4) Four-Year Doctoral Program

(JPY)

Graduate School		1st Year		2nd Year			
		Fall Semester	Spring Semester	Fall Semester	Spring Semester		
Pharmacy	Tuition	250,000	250,000	250,000	250,000		
	Annual Sum	500,000		500,000			
		3rd Year		4th Year			
		Fall Semester	Spring Semester	Fall Semester	Spring Semester		
	Tuition	250,000	250,000	250,000	250,000		
	Annual Sum	500,000		500,000			

Notes:

- Fifth- to eighth-year students who are enrolled in excess of the standard completion term in the four-year doctoral program are only required to pay one half of the amount stipulated in the chart.
- The tuition fee for those who enrolled for longer than the standard term for course completion and who have fulfilled all the relevant graduate school's requirements for completion, except those relating to the doctoral dissertation, shall be 100,000 JPY per semester.

(5) Professional Degree Program

(JPY)

Graduate School		1st Year		2nd Year		3rd Year	
		Fall Semester	Spring Semester	Fall Semester	Spring Semester	Fall Semester	Spring Semester
School of Law	Tuition	662,900	662,900	662,900	662,900	662,900	662,900
	Annual Sum	1,325,800		1,325,800		1,325,800	

(JPY)

Graduate School		1st Year		2nd Year	
		Fall Semester	Spring Semester	Fall Semester	Spring Semester
Management	Fixed Tuition	80,400	80,400	80,400	80,400
	Tuition for per Credit	48,000 (Per Credit)			

(JPY)

Graduate School		1st Year		2nd Year	
		Fall Semester	Spring Semester	Fall Semester	Spring Semester
Professional Teacher Education	Tuition	456,300	456,300	456,300	456,300
	Annual Sum	912,600		912,600	

Notes:

- Third- to fifth-year students who are enrolled in excess of the standard completion term in a two-year program of the School of Law and fourth- and fifth-year students who are enrolled in excess of the standard completion term in a three-year program of the School of Law are only required to pay one half of the amount stipulated in the chart.
- The fixed tuition amount for third- and fourth-year students who are enrolled in excess of the standard completion term in the Graduate School of Management shall be one half of the amount stipulated in the chart.
- Third- and fourth-year who are enrolled in excess of the standard completion term in the Graduate School of Professional Teacher Education shall be one half of the amount stipulated in the chart.

3. Miscellaneous Membership Fees (Academic Year 2020 Entry)

The university undertakes the collection of miscellaneous membership fees from its associated organizations, which students are required to pay together with tuition. For details concerning the associated organizations, refer to following pages. These Membership Fees are collected along with university fees during the Enrollment Procedures.

[Master's Program]

(JPY)

Graduate School		Graduate Students Association Fee	Academic Society Fee	Alumni Association Fee	Faculty Alumni Fee	Total
Law Economics Business Administration	Graduates from Ritsumeikan University	4,000	7,000	—	—	11,000
	Graduates from Other Institutions	4,000	7,000	30,000	—	41,000
Sociology Letters	Graduates from Ritsumeikan University	4,000	6,000	—	—	10,000
	Graduates from Other Institutions	4,000	6,000	30,000	—	40,000
International Relations Policy Science Image Arts Sport and Health Science	Graduates from Ritsumeikan University	4,000	8,000	—	—	12,000
	Graduates from Other Institutions	4,000	8,000	30,000	—	42,000
Human Science Language Education and Information Science Science and Engineering Information Science and Engineering Life Sciences Technology Management	Graduates from Ritsumeikan University	4,000	—	—	—	4,000
	Graduates from Other Institutions	4,000	—	30,000	—	34,000

[Doctoral Program]

(JPY)

Graduate School		Graduate Students Association Fee	Academic Society Fee	Alumni Association Fee	Faculty Alumni Fee	Total
Law Economics Business Administration	Graduates from Ritsumeikan University	4,000	7,000	—	—	11,000
	Graduates from Other Institutions	4,000	7,000	—	—	11,000
Sociology Letters	Graduates from Ritsumeikan University	4,000	6,000	—	—	10,000
	Graduates from Other Institutions	4,000	6,000	—	—	10,000
International Relations Policy Science Sport and Health Science	Graduates from Ritsumeikan University	4,000	8,000	—	—	12,000
	Graduates from Other Institutions	4,000	8,000	—	—	12,000
Human Science Science and Engineering Information Science and Engineering Life Sciences Technology Management	Graduates from Ritsumeikan University	4,000	—	—	—	4,000
	Graduates from Other Institutions	4,000	—	—	—	4,000

[Integrated Doctoral Program]

(JPY)

Graduate School			Graduate Students Association Fee	Academic Society Fee	Alumni Association Fee	Faculty Alumni Fee	Total
Core Ethics and Frontier Sciences	1st year	Graduates from Ritsumeikan University	4,000	—	—	—	4,000
		Graduates from Other Institutions	4,000	—	30,000	—	34,000
	3rd year	Graduates from Ritsumeikan University	4,000	—	—	—	4,000
		Graduates from Other Institutions	4,000	—	—	—	4,000

[Four-Year Doctoral Program]

(JPY)

Graduate School			Graduate Students Association Fee	Academic Society Fee	Alumni Association Fee	Faculty Alumni Fee	Total
Pharmacy		Graduates from Ritsumeikan University	4,000	—	—	—	4,000
		Graduates from Other Institutions	4,000	—	30,000	—	34,000

[Professional Degree Program]

(JPY)

Graduate School			Graduate Students Association Fee	Academic Society Fee	Alumni Association Fee	Faculty Alumni Fee	Total
School of Law		Graduates from Ritsumeikan University	4,000	7,000	—	—	11,000
		Graduates from Other Institutions	4,000	7,000	30,000	—	41,000
Management		Graduates from Ritsumeikan University	4,000	7,000	—	10,000	21,000
		Graduates from Other Institutions	4,000	7,000	30,000	10,000	51,000
Professional Teacher Education		Graduates from Ritsumeikan University	4,000	10,000	—	—	14,000
		Graduates from Other Institutions	4,000	10,000	30,000	—	44,000

Notes:

- 1) The Graduate Students Associations membership fee and the Alumni Association's membership fee should be paid in a lump sum. (Biannual payment is not allowed.) The academic society's fee is collected per semester, however, annual fee is collected, if you choose to pay Tuition Fees for 2 semesters together at once.
- 2) The Alumni Association's membership fee (lifetime fee) should be paid in the year of admission only. Students from Ritsumeikan University are exempt from payment of the Alumni Association fee, which is supposed to have been paid when they were in their fourth year at the college of the university (sixth year for students from the college of Pharmaceutical Sciences). However, students who have been admitted to a graduate school under the grade-skipping system without paying the Alumni Association fee during their fourth (sixth year for students from the college of Pharmaceutical Sciences) year and students from the APU are required to pay the Alumni Association fee.

4. Details concerning the associated organizations, the university undertakes the collection of membership fees**(1) Federation of graduate students associations**

Federation of Graduate Students Associations is an autonomous organization joined by all graduate students of Ritsumeikan University established to help graduate students explore their academic interests to a fuller extent and to facilitate further development of the university and its graduate schools. The federation is tasked with working with the university to improve educational and research environments at the graduate schools and enhancing amenities to make campus life more comfortable for graduate students. At Ritsumeikan University, the autonomous and independent activities of the federation are considered important in encouraging personal growth of graduate students and improving campus environments.

The annual membership fee is 4,000 JPY, which is used to cover the expenses of the activities of the federation and the Graduate Students Association of each graduate school (e.g. expenses to purchase office supplies and materials for common use).

Ritsumeikan University determines whether to collect membership fees on behalf of the federation after examining the budget and financial report submitted by the federation annually. Also, the actual arrangements to receive and spend membership fees are made through the university, not directly by the federation.

(2) Academic societies

Most of the colleges and graduate schools of Ritsumeikan University have their own academic societies. Each of these academic societies aims to contribute to the development of research in each respective field and offer grants-in-aid to researchers. Specifically, these academic societies are involved in: (i) publishing “research journals” (bulletin of the academic society), (ii) organizing academic meetings, (iii) offering financial assistance for research activities, (iv) hosting academic lectures, (v) conducting surveys of various kinds and organizing inspection tours, and (vi) organizing seminar meetings. Members are sent periodical research journals (the bulletin of the academic society) containing research papers written by Ritsumeikan University’s faculties, selected graduation and master’s theses, book reviews, and up-to-date information on the academic society itself. Members are also given opportunities to participate in academic lectures featuring renowned lecturers and seminar meetings, which help to facilitate study and research at the respective colleges and graduate schools.

Each of the academic societies consists of the faculty, graduate students, and students of each respective college and graduate school. (Any individual who graduated from or completed the program of any of the relevant colleges or graduate schools can join its academic society by following the specified procedures.) The university recognizes the significance of these academic societies and deems students, by enrolling themselves in one of the colleges and graduate schools that have an academic society, automatically become members of the academic society in question. The academic society membership fee is added to tuition fees and is collected by the university on behalf of each academic society. If the tuition fees for the first academic year paid to the university falls short of the amount of the membership fee (full or half amount), the student is considered to have opted not to join the academic society. While students who are not members of the academic societies incur no disadvantage in their study and research at the university, they are not entitled to participate in events held by the academic societies or receive supports from them.

■Overview of each academic societies

Academic society name	Main functions	Membership of the society	Head office
The Academic Society of law	(i) publishing “research journals (bulletin of the academic society) (ii) organizing academic meetings (iii) offering financial assistance for research activities (iv) hosting academic lectures (v) conducting surveys of various kinds and organizing inspection tours (vi) organizing seminar meetings	Faculty, graduate students, and undergraduate students affiliated with the College of Law, Graduate School of Law, or School of Law	Administrative Office, College of Law
The Academic Society of Sociology		Faculty, graduate students, and undergraduate students affiliated with the College of Social Sciences, Graduate School of Sociology.	Administrative Office, College of Social Sciences
The Academic Society of International Relations		Faculty, graduate students, and undergraduate students affiliated with the College of International Relations, Graduate School of International Relations.	Administrative Office, College of International Relations
The Academic Society of Letters		Faculty, graduate students, and undergraduate students affiliated with the College of Letters, Graduate School of Letters.	Administrative Office, College of Letters
The Academic Society of Image Arts		Faculty, graduate students, and undergraduate students affiliated with the College of Image Arts and Sciences, Graduate School of Image Arts.	Administrative Office, College of Image Arts and Sciences
The Academic Society of Business Administration		Faculty, graduate students, and undergraduate students affiliated with the College of Business Administration, Graduate School of Business Administration, or Graduate School of Management.	Administrative Office, College of Business Administration
The Academic Society of Policy Science		Faculty, graduate students, and undergraduate students affiliated with the College of Policy Science, Graduate School of Policy Science.	Administrative Office, College of Policy Science
The Academic Society of Economics		Faculty, graduate students, and undergraduate students affiliated with the College of Economics, Graduate School of Economics.	Administrative Office, College of Economics
The Academic Society of Sport and Health Science		Faculty, graduate students, and undergraduate students affiliate with the College of Sport and Health Science, Graduate School of Sport and Health Science.	Administrative Office, College of Sport and Health Science
Ritsumeikan University Educational Practices Society	(i) editing/ publishing newsletters (ii) organizing academic meetings/ academic lectures (iii) other activities involving the above mentioned functions	Faculty, graduate students and master’s degree holders affiliated with the Graduate School of Professional Teacher Education	Administrative Office, Inter-Faculty Graduate Schools at Suzaku Campus

(3) Alumni association

Membership of the Alumni Association of Ritsumeikan University consists of all the individuals who graduate from and completed programs at the university’s colleges and graduate school, as well as the university’s faculty and administrative staff members. The association’s objectives are to maintain ties between alumni and their alma mater, and to contribute to the advancement of Ritsumeikan University, and to wider society. To these ends it pursues a number of projects that foster interaction and goodwill and enrich each other. The association has about 360,000 members, 52 prefectural associations in Japan, and 33 overseas associations, as well as around 600 associations organized by colleges, departments, seminar classes, student groups, occupational categories, and regions.

The major activities of the Alumni Association include: holding the national Alumni Association assembly, organizing general meetings of prefectural alumni associations, organizing events to welcome new members, planning cross-industrial exchange programs, offering scholarships to current students,

publishing and disseminating the Alumni Association's bulletin, the Ritsumei (four times annually), managing an official website and Facebook page, implementing relief efforts after the Great East Japan Earthquake disaster, and supporting Ritsumeikan University sporting teams. Members are also issued a membership card, which allows them to use libraries and other facilities within the university. The membership fee of 30,000 Japanese yen is a lifetime fee. On request and on behalf of the association, the university collects the fee together with tuition fee payments. (Graduates of Ritsumeikan University who paid the membership fee while enrolled in an undergraduate college are exempt from further payment.)

XI. Scholarships Available for International Graduate Students

1. Ritsumeikan University SEISEKI-YUSHUSHA (Academic Excellence) Scholarship (For 1st Year of Enrollment)

This scholarship is intended to encourage students who achieved great results in their entrance examination to enroll in the first year of a Master's program or an Integrated Doctoral Program at Ritsumeikan University. Graduate Schools will select students who passed the entrance examination with outstanding results as candidates for this scholarship program and inform them of their scholarship eligibility.

The candidates who wish to receive this scholarship will become prospective recipients after completion of the application procedure stated in the application guideline, and they will become official recipients upon their enrollment in their graduate schools. This scholarship will be paid at the time of tuition payment to help reduce the students' annual tuition. The students will be required to pay the remaining balance of the tuition. Those who are government-sponsored international students, receiving financial assistance from other institutions that are equivalent to the government sponsorship are not eligible for this scholarship.

2. Scholarships Available for Graduate Level International Students

Ritsumeikan University offers a handful of tuition reduction and scholarship programs geared specifically towards self-financed international students. Other scholarships designed specifically for self-financed international students are also offered by public and private foundations, and some may be applied for individually.

(1) Ritsumeikan University Tuition Reduction Scholarship for International Students

Ritsumeikan University offers Tuition Reduction Scholarships to help reduce the financial burden of studying abroad for self-financed international students. For graduate level international students, Graduate Students Category I tuition reduction, which lasts for selected students' standard program duration, is available for those whose entrance exam scores show academic excellence. Graduate Students Category II tuition reduction is available for those not selected for Category I.

Category	Duration	Reduction Amount	How to Apply
Graduate Students Category I	Minimum standard duration of degree program	100% of tuition fees	Students selected for this award are notified at the time of their notification of entrance exam results
Graduate Students Category II	One year	20% of tuition fees	By submitting an application during a set application window after enrollment

- Students' must be self-financed and be on a "Student" visa in order to receive Tuition Reduction.
- Details regarding Graduate Students Category II will be notified to students after enrollment.

(2) The Scholarship System

Scholarships which international students may be selected for after enrollment include those offered by the university and the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology such as their Monbukagakusho Honors Scholarship (meant to assist newly arrived international students), and scholarships offered by both public and private foundations. Most of these scholarships require a recommendation by the university, and to be recommended, students must submit an application to the university during a designated application window after enrollment (most scholarship foundations are only looking for one or two students to be recommended for their scholarship, thus the university will determine which applicant or applicants to recommend for each based on grade standards and guidelines which will be shared with students after enrollment).

International Center, Tuition Reduction and University Recommended Scholarships Homepage for Self-Financed Students: <http://en.ritsumei.ac.jp/current-students/financial-aid/>

Graduate Student Career Path Support Center, Scholarships and Grants Homepage:

http://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/eng/fellow/

- The information available on the homepage is applicable to the timeframe denoted on the homepage, only. It does not guarantee that the same scholarships or programs will be available in the same manner during future semesters.

XII. Past Entrance Examinations

Entrance examinations of the last two years are offered for viewing at the Office of Graduate Studies, which is at the Kinugasa and Biwako-Kusatsu campuses, MANABI Station at Osaka Ibaraki campus, Ritsumeikan plaza in Nagoya, Ritsumeikan Tokyo Campus, Ritsumeikan Osaka Umeda Campus, and in the administrative offices of the respective graduate schools. These examinations cannot be copied or taken out of the offices. In addition, in certain cases, the examinations may not be disclosed in their entirety due to copyright restrictions.

At the administrative office of each graduate school, the examinations of that particular graduate school only are available.

Some of the past entrance examinations are shown on the official websites of Ritsumeikan University's graduate schools (<http://www.ritsumei.ac.jp/gr/exam/question.html/>).

XIII. Handling of the Personal Information of Applicants

Ritsumeikan University (hereinafter referred to as “the University”) handles the personal information submitted by applicants for admission in the following manner.

1. Purposes of use

The University will use the personal information for the following purposes only.

- (i) To carry out entrance examinations (including the handling of application forms and sending admission cards for entrance examinations to applicants) and screening;
- (ii) To notify and announce the results of entrance examinations;
- (iii) To send documents for admission procedures to successful applicants;
- (iv) To send information to help students prepare for campus life (e.g., information on housing, casualty insurance, co-ops, etc.); and
- (v) To send questionnaires of various kinds after entrance examinations.

2. Management of personal information

The University will manage the personal information of applicants safely and in a manner that will prevent leaks, loss, and destruction in compliance with all applicable laws and regulations.

3. Contracting with outside parties for services that require personal information

The University may contract with outside parties for part of its services that involve the handling of the personal information of applicants, such as receiving application forms and entering applicant information into computer storage, under agreed-upon terms and conditions that obligate such parties to handle such personal information properly.

4. Statistical data on entrance examinations

The University may compile and edit the personal information submitted by applicants as statistical data of various types, and may use the data for survey/research to plan for future entrance examinations as well as disclose such data to prospective applicants. Statistical data to be disclosed contains no personally identifiable information.

- Ritsumeikan University's Basic Policy of Personal Information Protection is shown on the following page.
- Submission of Application Sheet shall be considered that you agree with the contents of Handling of the Personal Information of Applicants noted on this page.

The Ritsumeikan Trust Personal Information Protection Basic Policy

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

The Ritsumeikan Trust (hereinafter called "the Trust") will establish independent rules and systems to comply with relevant laws and regulations and other standards regarding the protection of personal information on the students of the Trust used by the Trust in education and research, and set forth as follows, and implement and maintain, the Personal Information Protection Basic Policy. The matters regarding the handling of personal information for the purpose of academic research will be provided for separately.

To implement this Basic Policy, the Trust will set forth and make public the Ritsumeikan Trust Personal Information Protection Regulations, and familiarize the faculty and staff, etc. (such as officers, teachers, staff members, part-timers, and temporary workers) of the Trust and any persons involved therewith with them.

The Trust will take appropriate information security measures to prevent any loss, destruction, falsification, and leak, etc. of personal information including countermeasures against unauthorized access and computer viruses.

The Trust will obtain personal information by lawful and fair means, without using illegal means.

The Trust will also obtain the approval from the subject person of the relevant personal information of the purpose of use, etc. or announce necessary matters on the Trust website.

In case of obtaining personal information indirectly, the Trust will confirm whether the provider has acquired the relevant personal information properly from the subject person, and announce on the Trust website the purpose of use of the personal information and other necessary matters.

The Trust will confirm that the subject person possesses the rights to disclose, correct, suspend, or delete, etc. his or her own personal information, and will respect and respond to such requests from the subject person.

In case of using personal information jointly with a third party or entrusting a third party with personal information to delegate any service, the Trust will investigate such third party and take legally required measures including making a necessary agreement.

The Trust will handle strictly not only personal information on the students enrolled in a school established by the Trust at present or in the past, but also personal information provided by the subject person for the purpose of becoming a student of a school established by the Trust.

The Trust will establish the following principles for obtaining and handling of specific personal information:

- Will use personal information within the scope of the purpose of use at acquisition, exclusively by persons authorized according to the specific business, to the extent required for the performance of such business;
- Will not provide any personal information for a third party, in principle;
- Will not use for unintended purposes, take out from the normal location of use, or transmit externally, or otherwise leak, any personal information;
- Will prohibit persons working for the Trust from letting a third party know with no good reason the content of personal information obtained in the course of business, or using the same for an unjustifiable purpose. This will continuously apply to persons who have left the post pertaining to the relevant business;
- Will not obtain, use, or provide personal information containing the following contents:
Matters regarding thought, faith, or religion; and
Matters which may cause social discrimination.

April 1, 2005

XIV. 本学キャンパスへの交通機関

アクセス

(2019年3月現在)

各キャンパスへの
交通機関



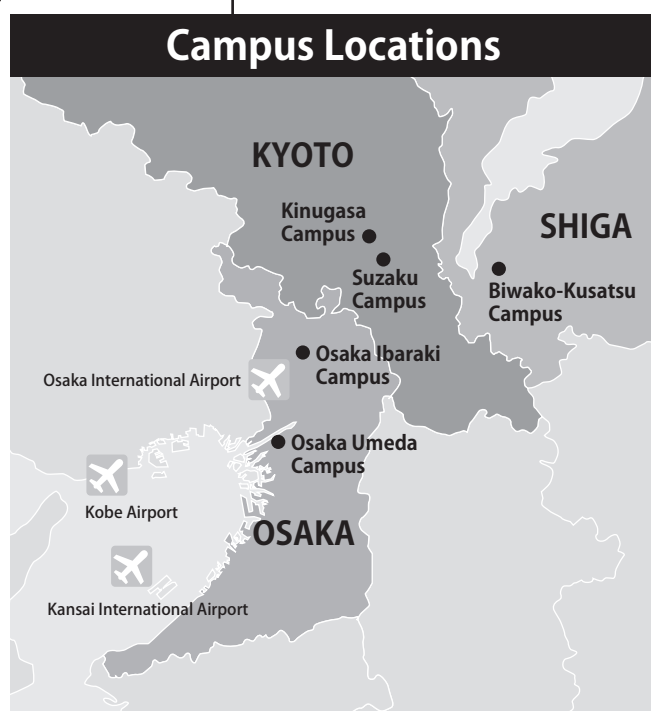
衣笠CAMPUS	JR・近鉄・地下鉄 京都駅 (烏丸中央口)	市バス (京都駅前)	50 快速205 205	42分 36分 38分	立命館大学前(終点) 立命館大学前(終点) 衣笠駅前 徒歩10分
	阪急 西院駅	JRバス (京都駅)	高雄・京北線	30分	立命館大学前
	阪急 大宮駅	市バス (西大路四条)	205 快速202 快速205	13分 15分	衣笠駅前 徒歩10分 立命館大学前(終点)
	京阪 三条駅 地下鉄 三条京阪駅	京阪 (西院駅)	嵐山本線・北野線 (櫛子ノ辻乗換)	22分 22分	等持院駅 徒歩6分 龍安寺駅 徒歩6分
	JR・地下鉄 二条駅	市バス (四条大宮)	52 55	25分	立命館大学前(終点)
	J R 円町駅	JRバス (四条大宮)		18分	立命館大学前
		市バス (三条京阪前)	12 15 51 59	53分 34分 36分 40分	立命館大学前(終点) 立命館大学前(終点) 立命館大学前(終点) 立命館大学前
		市バス (二条駅前)	15 52 55	約20分	立命館大学前(終点)
		JRバス (二条駅前)		14分	立命館大学前
		市バス (西ノ京町町)	快速202 快速205 15 臨	8分 10分 9分	立命館大学前(終点) 立命館大学前(終点) 立命館大学前(終点)
びわこ・くさつ CAMPUS (BKC)	京阪 中書島駅	京阪バス (京阪中書島)	直行便 土日祝・学休日は運行しません。	35分	立命館大学
	J R 大阪駅	JR 新快速 50分			
	J R 京都駅	JR 新快速 20分			
	JR・近鉄 奈良駅	JR・近鉄(京都駅経由) 70分	近江鉄道バス (南草津駅)	立命館大学行き 立命館大学経由 飛鳥グリーンビル行き	20分
	J R 三ノ宮駅	JR 新快速 70分			
大阪いばらき CAMPUS (OIC)	J R 大阪駅	JR 快速 11分	J R 茨木駅	徒歩 5分	大阪いばらき CAMPUS(OIC)
	阪急 梅田駅	阪急 準急 18分	阪急 南茨木駅	徒歩10分	
	モノレール 門真市駅		モノレール 宇野辺駅	徒歩 7分	
	モノレール 大阪空港駅		モノレール 宇野辺駅	徒歩 7分	
	J R 京都駅	JR 新快速 12分	J R 高槻駅	快速 5分	J R 茨木駅 徒歩 5分
	J R 三ノ宮駅	JR 快速 41分	J R 茨木駅	徒歩 5分	
	京阪 枚方市駅	京阪バス (枚方市駅北口)		45分	立命館大学(岩倉公園前)
	阪急 茨木市駅	京阪バス (阪急茨木)		7分	立命館大学(岩倉公園前)
大阪梅田 CAMPUS (大阪富国生命 ビル5F・14F)	J R 大阪駅	JR南口 徒歩 5分			立命館大学
	阪急・阪神 梅田駅	阪急中央改札口/阪神東改札口 徒歩 5分/徒歩 3分			
	地下鉄御堂筋線 梅田駅	南改札口 徒歩 3分			
	地下鉄谷町線 東梅田駅	北東改札口 徒歩 1分			
朱雀CAMPUS	JR・近鉄・地下鉄 京都駅	JRまたは地下鉄(烏丸御池乗換)	JR・地下鉄 二条駅	徒歩 2分	立命館大学
	阪急 梅田駅	約10分	阪急 大宮駅	徒歩10分	立命館大学
		40分			

キャンパスを結ぶ
シャトルバスも運行中

正課、また課外活動に参加する本学学生のために、衣笠キャンパス、びわこ・くさつキャンパス(BKC)、大阪いばらきキャンパス(OIC)を結ぶ
シャトルバスを運行しています。

アクセス方法の詳細は、上記QRコードを読み込みホームページで確認してください。

XIV. Access to Ritsumeikan University



Access

KYOTO

Kinugasa Campus Suzaku Campus

From Kansai International Airport to Kyoto Station
75 min. by JR Limited Express "Haruka"

From Tokyo Station to Kyoto Station
2 hr. 20 min. by JR Shinkansen (bullet train)

From Kyoto Station to Kinugasa Campus
40min. by taxi / 42min. by bus

From Kyoto Station to Suzaku Campus
Approx. 10min. by train and on foot

SHIGA

Biwako-Kusatsu Campus (BKC)

From Kansai International Airport to Minami Kusatsu Station
Approx. 95 min. by JR Limited Express "Haruka" and train

From Tokyo Station to Minami Kusatsu Station
Approx. 2 hr. 40 min. by JR Shinkansen (bullet train) and train

From Minami Kusatsu Station to BKC
Approx. 15 minutes. by bus

OSAKA

Osaka Ibaraki Campus (OIC) Osaka Umeda Campus

From Kansai International Airport to Ibaraki Station
Approx. 80 minutes. by bus

From Tokyo Station to Ibaraki Station
Approx. 2 hr. 40 min. by JR Shinkansen (bullet train) and train

From Ibaraki Station to OIC
5 minutes on foot

From Kansai International Airport to Osaka Station
Approx. 1 hr. by bus

From Osaka Station to Osaka Umeda Campus
5 minutes on foot

※Estimated time does not include time needed to change trains.

XV. 研究科の連絡先一覧

※窓口時間は1ページを参照

研究科	事務室	電話・FAX 番号	住所
法 学 研 究 科	法学部事務室	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	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	電話 075-465-1211 FAX 075-465-1214	
文 学 研 究 科	文学部事務室	電話 075-465-8187 FAX 075-465-8188	
映 像 研 究 科	映像学部事務室	電話 075-465-1990 FAX 075-465-8193	
言語教育情報研究科	衣笠独立研究科事務室	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	電話 077-561-3940 FAX 077-561-3947	びわこ・くさつキャンパス (B K C)： 〒 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	電話 077-561-3760 FAX 077-561-3761	
理 工 学 研 究 科	理工学部事務室	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	電話 077-561-5202 FAX 077-561-5203	
生 命 科 学 研 究 科	生命科学部事務室	電話 077-561-5021 FAX 077-561-3729	
薬 学 研 究 科	薬学部事務室	電話 077-561-2563 FAX 077-561-2564	
法 務 研 究 科	朱雀独立研究科事務室	電話 075-813-8272 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
教 職 研 究 科		電話 075-813-8269 FAX 075-813-8271	
経 営 学 研 究 科	経営学部事務室	電話 072-665-2090 FAX 072-665-2099	大阪いばらきキャンパス (O I C)： 〒 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	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	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	
人 間 科 学 研 究 科	総合心理学部事務室	電話 072-665-2190 FAX 072-665-2169	
大学院課		電話 075-465-8195 FAX 075-465-8198	衣笠キャンパス
		電話 077-561-4941 FAX 077-599-4265	びわこ・くさつキャンパス (B K C)

■出願・手続に関することや、入学後のカリキュラム、研究内容、指導教員に関することは出願する研究科の事務室へお問い合わせください。

■立命館大学大学院全体に関する質問・相談などは大学院課（衣笠）にお問い合わせください。以下のメールアドレスでも受け付けています。E-mail: graduate-studies@st.ritsumei.ac.jp

■教員の連絡先を知りたい場合：「研究者学術情報データベース」等でメールアドレスを公開している教員に対しては、直接連絡をとることが可能です。連絡先公開のない教員と連絡をとりたい場合は、相談事項を明確にしたうえで、研究科事務室まで問い合わせてください。なお、出願前に教員への個別の問い合わせに依拠していない研究科もありますので、あらかじめご了承ください。

立命館大学研究者学術情報データベース > <http://research-db.ritsumei.ac.jp/scripts/websearch/index.htm>

XV. Administrative Offices of Schools

*Office hours: refer to page 2.

School	Administrative Office of School	Tel & Fax number	Campus & Address
Graduate School of Law	Administrative Office, College of Law	TEL 075-465-8175 FAX 075-465-8176	Kinugasa Campus 56-1Toji-in Kitamachi, Kita-ku, KYOTO 603-8577
Graduate School of Sociology	Administrative Office, College of Social Sciences	TEL 075-465-8184 FAX 075-465-8196	
Graduate School of International Relations	Administrative Office, College of International Relations	TEL 075-465-1211 FAX 075-465-1214	
Graduate School of Letters	Administrative Office, College of Letters	TEL 075-465-8187 FAX 075-465-8188	
Graduate School of Image Arts	Administrative Office, College of Image Arts and Sciences	TEL 075-465-1990 FAX 075-465-8193	
Graduate School of Language Education and Information Science	Administrative Office, Inter-Faculty Graduate Schools at Kinugasa Campus	TEL 075-465-8363 FAX 075-465-8364	
Graduate School of Core Ethics and Frontier Sciences		TEL 075-465-8348 FAX 075-465-8364	
Graduate School of Economics	Administrative Office, College of Economics	TEL 077-561-3940 FAX 077-561-3947	Biwako-Kusatsu Campus (BKC) 1-1-1 Noji Higashi, KUSATSU, SHIGA 525-8577
Graduate School of Sport and Health Science	Administrative Office, College of Sport and Health Science	TEL 077-561-3760 FAX 077-561-3761	
Graduate School of Science and Engineering	Administrative Office, College of Science and Engineering	TEL 077-561-2624 FAX 077-561-2629	
Graduate School of Information Science and Engineering	Administrative Office, College of Information Science and Engineering	TEL 077-561-5202 FAX 077-561-5203	
Graduate School of Life Sciences	Administrative Office, College of Life Sciences	TEL 077-561-5021 FAX 077-561-3729	
Graduate School of Pharmacy	Administrative Office, College of Pharmaceutical Sciences	TEL 077-561-2563 FAX 077-561-2564	
School of Law	Administrative Office, Inter-Faculty Graduate Schools at Suzaku Campus	TEL 075-813-8272 FAX 075-813-8271	Suzaku Campus 1 Nishinokyo-Suzaku-cho, Nakagyo-ku, KYOTO 604-8520
Graduate School of Professional Teacher Education		TEL 075-813-8269 FAX 075-813-8271	
Graduate School of Business Administration	Administrative Office, College of Business Administration	TEL 072-665-2090 FAX 072-665-2099	Osaka Ibaraki Campus (OIC) 2-150 Iwakuracho, IBARAKI, OSAKA 567-8570
Graduate School of Policy Science	Administrative Office, College of Policy Science	TEL 072-665-2080 FAX 072-665-2089	
Graduate School of Technology Management	Administrative Office, Inter-Faculty Graduate Schools at Osaka Ibaraki Campus	TEL 072-665-2100 FAX 072-665-2109	
Graduate School of Management		TEL 072-665-2101 FAX 072-665-2109	
Graduate School of Human Science	Administrative Office, College of comprehensive psychology	TEL 072-665-2190 FAX 072-665-2169	
Office of Graduate Studies		TEL 075-465-8195 FAX 075-465-8198	Kinugasa Campus
		TEL 077-561-4941 FAX 077-599-4265	Biwako-Kusatsu Campus (BKC)

- For information regarding documents and procedures for application, graduate school curriculum, research programs, and instructors, please inquire at the administrative office of the graduate school that you have chosen.
- If you have any questions or require advice concerning Ritsumeikan University's graduate schools you may contact the Office of Graduate Studies by e-mail at: graduate-studies@st.ritsumei.ac.jp
- Contact the professor: You are able to contact faculty directly if they have made their email address available on the Researcher's Database, etc. If the faculty member you would like to contact hasn't made their contact information available, please contact the administrative office of the respective graduate school and clearly explain your reason for wanting to contact that faculty member. Furthermore, please understand that some graduate schools do not allow prospective applicants to directly consult with faculty before officially completing the application process.

Researcher's Database > <http://research-db.ritsumei.ac.jp/scripts/websearch/index.htm?lang=en>.

立 命 館 大 学
Ritsumeikan University

〈衣笠キャンパス〉

京都市北区等持院北町 56-1

<Kinugasa Campus>

56-1 Toji-in Kitamachi, Kita-ku, KYOTO

〈びわこ・くさつキャンパス〉

滋賀県草津市野路東 1-1-1

<Biwako-Kusatsu Campus (BKC)>

1-1-1 Noji Higashi, KUSATSU, SHIGA

〈朱雀キャンパス〉

京都市中京区西ノ京朱雀町 1

<Suzaku Campus>

1 Nishinokyo-Suzaku-cho, Nakagyo-ku, KYOTO

〈大阪いばらきキャンパス〉

大阪府茨木市岩倉町 2-150

<Osaka Ibaraki Campus>

2-150 Iwakuracho, IBARAKI, OSAKA