



2017年度

大学院公務研究科
学修要覧

立命館大学

Ritsumeikan University Graduate School of Public Policy

目 次

公共問題の優れた臨床医に	公務研究科長 森 道哉	1
立命館大学大学院公務研究科における人材育成目的 学位授与方針（ディプロマ・ポリシー）、教育課程編成・実施方針（カリキュラム・ポリシー） 入学者受け入れ方針（アドミッション・ポリシー）について		2
公務研究科の研究指導フロー		4
2017 年度 立命館大学大学院学年暦・公務研究科学年暦		9
I 公務研究科での履修		13
II 大学院共通科目・研究倫理教育・他研究科科目受講等の登録		22
III リサーチ・プロジェクトについて		25
IV 学籍について		27
V 学費について		34
VI 朱雀キャンパス施設利用時間等		36
VII その他の情報		37
VIII 大学院関係の窓口		40
IX 開講科目・担当者一覧		43
X 2017 年度 リサーチ・プロジェクト担当教員		45
XI 規程・公務研究科研究科則		46

公共問題の優れた臨床医に

公務研究科長 森 道哉

「〇〇力」という言い方が流行っています。公務研究科も、公共問題に関する「政策力」の涵養を、キーワードの一つにして発足しました。

「政策力」とは何でしょうか。あるいは、「公共」とは何でしょうか。これらに決まりきった答えがあるわけではありません。これらは、皆さん方が、それぞれの研鑽を通して認識を深め、自分自身の定義を作り出していく課題です。公務研究科は、皆さん方がこの課題を追求することによって、いわば「公共問題の臨床医」に育っていくための研究科です。

臨床医は、患者の置かれている具体的な状況を診断し、処方箋を書くことを要求されます。ここでは診断の能力や、医学の知識を処方箋に応用する能力が問われます。それは、病気の原因や仕組みそれ自身の解明を目標にする病理学、生理学、解剖学等の基礎医学とは異なります。それでも優れた臨床医は、基礎医学の基本的素養を持ち、基礎医学の研究動向にも目配りをします。基礎医学が提供する理論と、臨床という医学の「現場」をフィードバックさせる態度を身につけています。また優れた臨床医は、「現場」に携わるための職業倫理や感性を磨くことを心がけます。患者を単に「症状を持った物体」と見なすことを避け、患者に人間として接し、患者の背後にある「生活」や「社会」にも目を向けます。

たとえていえば、政策とは、臨床医の処方箋に相当します。患者の具体的状況に即した処方箋を作るためには、基礎と臨床をつなぐことが必要です。それは単なる「実用」主義ではないし、原理と現実をつなげる「実学」的思考回路です。また処方箋が、患者の身体に影響を与えるのに似て、政策は、その対象になる人間の行動を操作し、影響を与えようとするだけに、前提となる倫理や感性が問われます。公共政策に携わる者にとりわけ要求されるのは「市民的感性」(civic virtue) であるといえます。

皆さん方が、公共問題の優れた臨床医に育っていくためのカリキュラム上の工夫にも目を向けてください。政治・行政学、経済学、法学、外国語講読等の系統の科目は、いわば、公共問題を扱うための基礎医学に相当します。基礎医学はこれらに限られる必要はないし、総合大学の利点を生かして、さらに関心を広げることも可能です。スタッフはそのためのヒントや手がかりを与えてくれるはずです。インターンシップやフィールドワークは、政策の「現場」の感覚を育むための科目です。そして、リサーチ・プロジェクトというユニークな科目は、院生とスタッフが協働して基礎と臨床をつき合わせ検証していく場です。これらの科目を活用して、「実学」精神と「市民的感性」を身につけた「政策力」が培われていくことを期待しています。

**立命館大学大学院公務研究科における人材育成目的
学位授与方針（ディプロマ・ポリシー）、教育課程編成・実施方針（カリキュラム・ポリシー）、
入学者受け入れ方針（アドミッション・ポリシー）について**

1. 人材育成目的

公務研究科は、「時代が直面する公共問題に対応した政策力を備えた、有為な人材の育成」（公務研究科則第2条）、言い換えれば、「公共問題」にチャレンジできる「考え、調べ、判断し、行動する」人材の養成を目的としています。

2. 学位授与方針（ディプロマ・ポリシー）

公務研究科は、修了時点において学生が身につけるべき能力として、下記のとおり4点の「教育目標」を定めています。

これらの能力の獲得は、研究科が規程する所定単位の修得と下記の学位論文評価基準に基づく修士論文等の審査の合格により、その達成とみなし、修士学位を授与します。

<修了時に身につけておくべき能力>

- ①社会や人間の行動を、観察・分析・理解できる学問的な「基礎体力」
- ②自分で発見した問題を追求し、場合によってはその解決策を提示する力
- ③自分の意見や主張に説得性を持たせるコミュニケーション能力
- ④さらには「公共問題」に向き合う「志」を吟味し高めること

<論文評価基準>

修士論文等は、概ね以下のような基準のいくつか（複数）により評価されます。

- ①問題意識が明確で、課題意識が適切であるか（研究テーマの妥当性）
- ②課題についての本質が正しく理解できているか（課題の本質の理解）
- ③先行研究が検討・吟味され、到達点が踏まえられているか（既存研究との関連性）
- ④事実調査・文献資料などの検索が十分にできているか（使用情報文献の適切性）
- ⑤論理展開に一貫性はあるか（論理の一貫性）
- ⑥分析が正確かつ緻密に行われ、論述の説得性を高めているか（論述の厳密性・緻密性）
- ⑦研究内容がユニークであるか（独創性）
- ⑧調査に基づく実地検証が十分行われているか（実証性）

3. 教育課程編成・実施方針（カリキュラム・ポリシー）

公務研究科の教育課程は、「法学」「政治学」「経済学」の3つの基礎的な学問分野と、その応用・複合分野の科目を設定し、体系的に学べる編成を行うことで、研究科の人材育成目的を達成する教育システムを構築しています。

このうち、政治・行政学、経済学、法学、外国語講読等の系統の科目は、臨床医にたとえれば、公共問題を扱うための基礎医学に相当します。

インターンシップやフィールドワーク系の科目は、政策の現場の感覚を育むために設置しています。

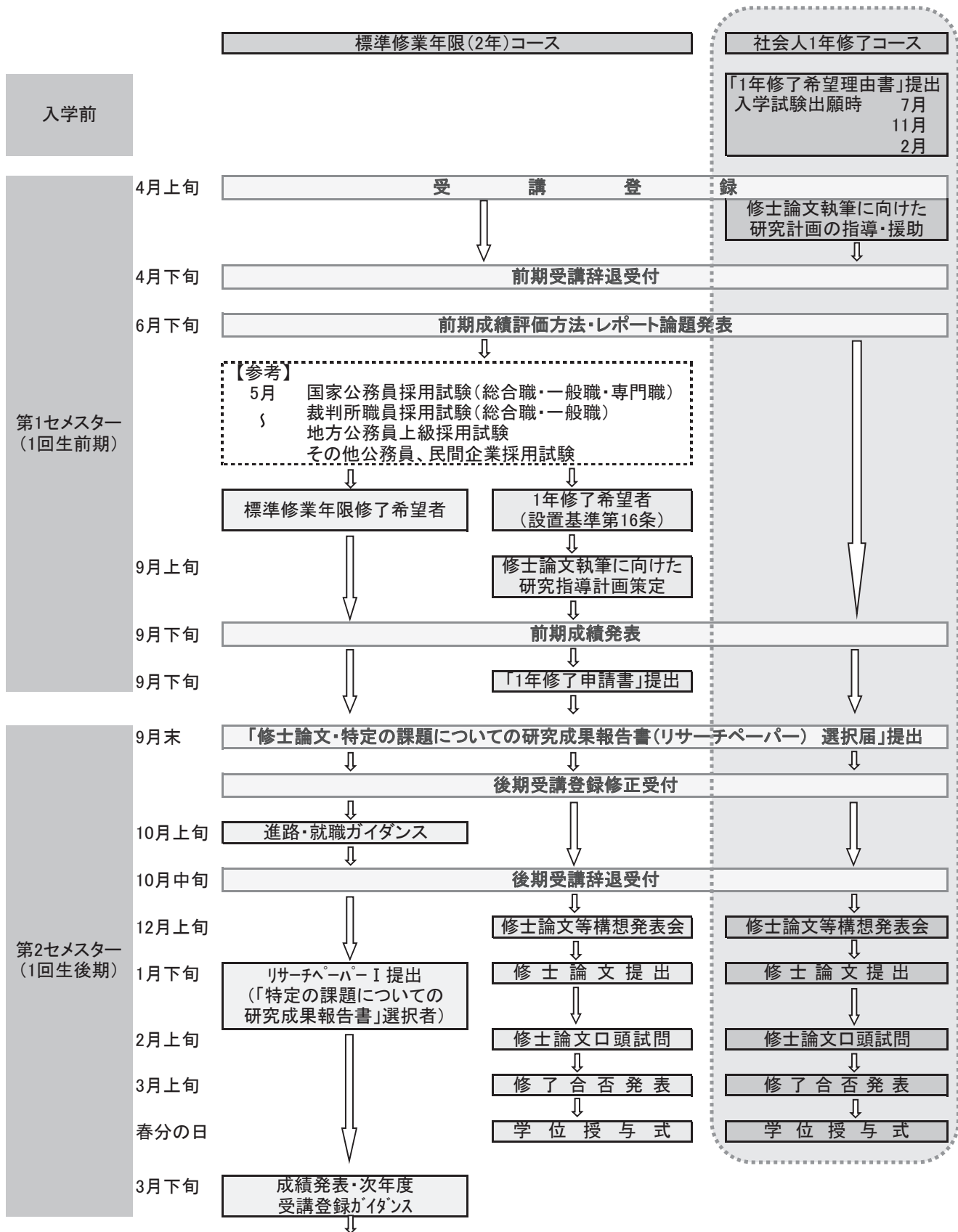
そして、院生とスタッフが協働して基礎と臨床をつき合わせ検証していく場として、リサーチ・プロジェクトという科目を設けています。

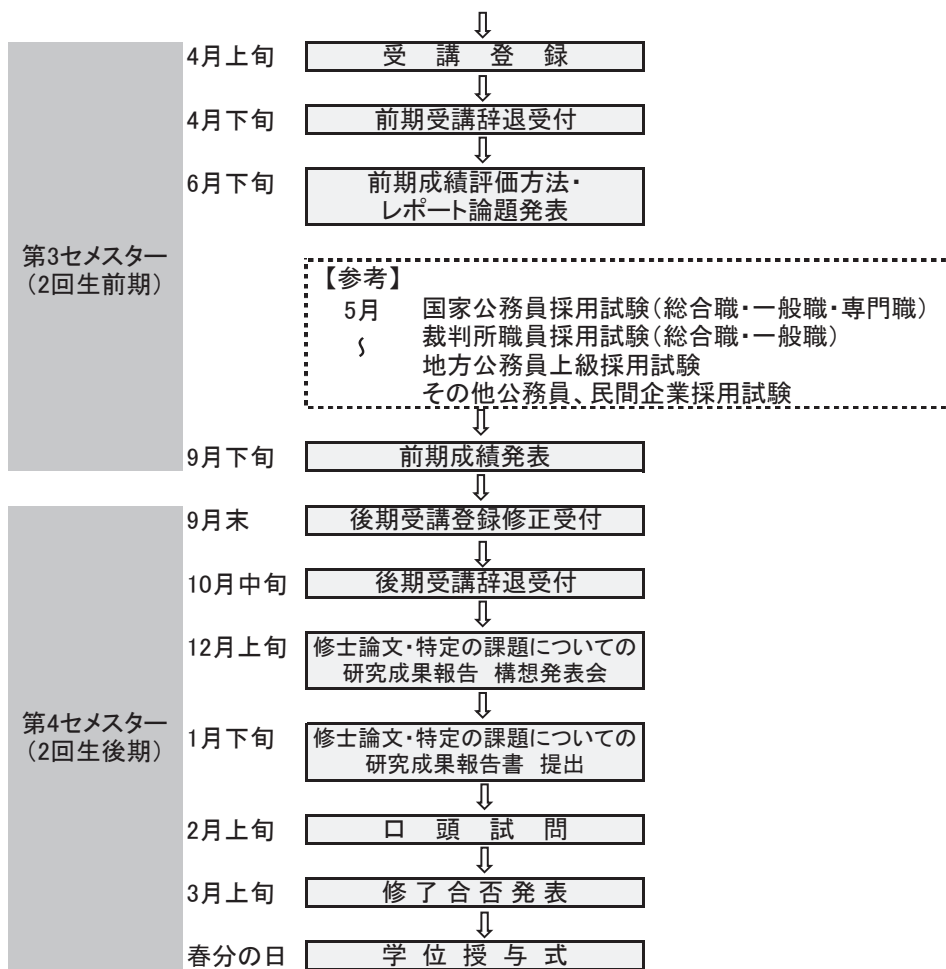
優れた臨床医は、基礎医学が提供する理論と、臨床という医学の「現場」をフィードバックさせる態度を身につけています。公務研究科の教育課程は、基礎的な学問分野から応用・複合分野の科目、インターンシップなどの実践科目、そしてリサーチ・プロジェクト、と体系的に学んでいく中で、院生が「実学」精神と「市民的感性」を身につけた公共問題の優れた臨床医に育っていけるように編成しています。

4. 入学者受け入れ方針（アドミッションポリシー）

公務研究科は、「公務」を自分の問題として受け止め、「政策力」を磨こうとする学生・市民、そしてこうして鍛錬された「政策力」によって、国・地方自治体、様々の国際機関やNPO、NGO、シンクタンク、独立行政法人、政党、さらには民間企業など、あらゆる分野で企画立案を担い、総合的な視点で課題を解決することで社会に貢献しようという学生・市民など、「公共問題」に向き合う「志」をもった人材を幅広く求めています。

公務研究科の研究指導フロー





※修了日は春分の日ですが、学位授与式は、その前後を含めた休日または土曜日に行われます。

< 研究指導計画書雛形 >

(1) 2年修了の場合 (※網掛け部分は学生が記入)

公務研究科長

20〇〇 年度 立命館大学公務研究科 公共政策専攻 研究指導計画書

【〇〇年〇〇月〇〇日作成】

学生番号			学生氏名	
所属クラス			教育研究分野名	
課程	修士	年次	入学年度	
出身大学				
研究題目				
指導教員 代表者氏名				
研究指導計画 (二年次)				
研究指導計画 (二年次)				

署名日： _____ 年 _____ 月 _____ 日

学生署名 _____ 印

教員署名 _____ 印

(2) 社会人1年修了の場合 (※網掛け部分は学生が記入)

公務研究科長

20〇〇 年度 立命館大学公務研究科 公共政策専攻 研究指導計画書

【〇〇年〇〇月〇〇日作成】

学生番号			学生氏名	
所属クラス			教育研究分野名	
課程	修士	年次	入学年度	
出身大学				
研究題目				
指導教員 代表者氏名				
研究 指導 計画				

署名日： _____ 年 _____ 月 _____ 日

学生署名 _____ 印

教員署名 _____ 印

研究指導に関する申し合わせ

2015年11月7日 公務研究科教授会

博士課程における研究指導について、大学院設置基準ならびに大学院学則に規定されている通り、学生に対してあらかじめその内容、計画等を明示することが必要なことから、修士課程に所属する学生についても、研究指導計画書を作成・保管することとし、その取扱いを以下の通り定める。

1. 様式（別紙のとおり）
2. 作成および保管
 - (1) 指導教員は、原則として年度初めに、公務研究科において履修要項等に明示されている論文執筆のスケジュールを確認しつつ面談を行い、公務研究科が指定する様式に従って研究指導計画書を作成する。
 - (2) 指導教員は、作成した研究指導計画書を当該学生に明示のうえ、研究科長に提出する。
 - (3) 提出された研究指導計画書は、当該学生が所属する朱雀独立研究科事務室で保管するものとする。
 - (4) 研究指導計画書について、必要に応じて上記内容に対応する他の様式を用いる場合には、これを準用することができる。

2017年度 立命館大学大学院 学年暦 セメスター制

(法学研究科、経済学研究科、経営学研究科、社会学研究科、文学研究科、国際関係研究科、政策科学研究科、応用人間科学研究科、先端総合学術研究科、言語教育情報研究科、公務研究科、スポーツ健康科学研究科、映像研究科、教職研究科、テクノロジー・マネジメント研究科)

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

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

(注) 開講期間外での祝休日については省略

※補講等の予備日を以下のとおり設定します。

前期セメスター予備日：7月22日(土)～25日(火)、27日(木)～31日(月)

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

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

詳細は、研究科からの案内をご確認ください。

2017年度 立命館大学大学院公務研究科 学年暦

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

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

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

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

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

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

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

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

12月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
曜日ごとの授業回	⑩	⑩		⑩	⑪	⑪	⑪	⑪	⑪		⑪	⑫	⑫	⑫	⑫	⑫		⑫	⑬	⑬	⑬	⑬	⑬		⑬	冬期休暇					

1月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
曜日ごとの授業回	冬期休暇				⑭	⑭	⑭		⑭	⑭	⑭	⑮	⑮		⑭	⑮	⑮	⑮			⑮										

2月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
曜日ごとの授業回	春期休暇																											

3月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
曜日ごとの授業回	春期休暇																														

履修編

大学からの各種連絡について

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

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

大規模災害等が発生した際の安否確認について

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

なお、立命館のメールシステムのメールを各自の携帯メールアドレスへ転送するよう、入学後に予め転送設定を行っておいてください。転送設定方法は、本学のホームページより、office365 マニュアルを参照してください。

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

I 公務研究科での履修

1. セメスター（学期）

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

研究科によっては、1年間で4つに分けるクォーター制を導入しています。授業開講形態の詳細については、所属研究科の時間割等を確認してください。

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

2. 単位の考え方 <規程：学則第34条>

(1) 単位制とは

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

(2) 単位とは

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

(3) 授業時間と単位

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

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

(4) 単位の修得

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

①各年度に開講される授業科目の受講登録を行うこと。

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

※各授業科目の評価方法は、シラバスに記載されています。

3. 授業

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

(1) 授業の開講形態

通年	1年間通して開講する授業
前期（春学期）	前期セメスター（春学期）に開講する授業
後期（秋学期）	後期セメスター（秋学期）に開講する授業
夏期集中	夏期休暇中の定められた期間に、連続した日程と時限で開講する授業 ※受講登録は前期に実施しますが、後期授業と位置付け、成績の授与も後期に行います。
前期（春学期）集中	前期セメスター（春学期）に週2回以上開講する授業
後期（秋学期）集中	後期セメスター（秋学期）に週2回以上開講する授業

(2) 授業時間

〈衣笠キャンパス・朱雀キャンパス・大阪いばらきキャンパス〉

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

(3) 休講・補講について

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

※休講・補講の情報はCAMPUS WEBを確認してください。

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

4. 公欠 <規程：授業に関する規程第6条>

(1) 「公欠」の対象

①正課として設置している資格課程科目の実習のために、授業を欠席する場合

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

②「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」に基づき学生が裁判員としての任務を果たす場合

③上記に準じて特段の取り扱いが必要である場合

(2) 「公欠」による授業の取扱い

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

- ①欠席扱いとしない（出席を必要とする日数に算入しない）。
- ②授業内容については次のことを行います。
 - ・授業で配布した資料の配布
 - ・授業範囲の確認および授業ポイントの説明
 - ・自習内容の指示
 - ・その他授業期間中のレポートや小テスト等を実施された場合の代替措置など、授業にかかわる指導・援助

(3) 「公欠」の手続き

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

5. 「公欠」以外の授業配慮

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

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

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

6. 学生が学校保健安全法に定められた学校感染症に罹患した場合

(1) 「出席停止」の命令

学生・院生が学校保健安全法に定められた学校感染症に罹患した場合は、「学校保健安全法」「学校保健安全法施行規則」「学校法人立命館学校保健安全管理規程」「立命館大学授業に関する規程」に基づき、学長が「出席停止」を命じます。「出席停止」となった場合は出席停止期間が過ぎるまで大学に来てはいけません。

(2) 「出席停止」となった場合の授業の取り扱い

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

- ①「出席停止」となった学生・院生は、治癒後に医療機関より「学校感染症治癒証明書」の交付を受け、保健センターに届け出てください。
- ②保健センターでは、学校感染症の治癒を証明する「学校感染症治癒証明書（写）」を発行します。
- ③学生・院生は、「学校感染症治癒証明書（写）」を、朱雀独立研究科事務室に持参し、「学校感染症に伴う出席停止期間証明書」の申請手続きを行ってください。
- ④朱雀独立研究科事務室では、学生・院生の授業科目・担当者・時間割を確認したうえで、「学校感染症に伴う出席停止期間証明書」（学部長印を押印したもの）を交付します。
- ⑤「学校感染症に伴う出席停止期間証明書」の交付を受けた学生・院生は、証明書を直接授業担当者に手渡してください。
- ⑥授業担当者は「学校感染症に伴う出席停止期間証明書」にもとづき、「出席停止」となった授業の内容

について円滑に学習ができるよう、可能な限り次のことを行います。

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

(3) 「出席停止」となった場合の定期試験の取り扱い

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

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

※学校感染症のうち、以下の病気に罹患した場合は、感染拡大を防止の措置を講じる必要があるため、罹患が判明した時点で、所属学部・研究科事務室に必ず連絡しなければなりません。連絡しなければならない感染症の種類は、厚生労働省の届出感染症基準に基づいています。

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

7. 学校保健安全法に定められた学校感染症で「公欠」とする場合

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

「感染症に罹患した場合の取り扱い」ウェブページ

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

8. 受講登録

(1) 受講登録とは

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

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

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

【留学から帰国した場合の受講登録について】

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

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

期間	時期	受講登録種類
前期 Semester	4月上旬	抽選科目登録 (①) ※別途申請が必要な科目があります。
	4月上旬	抽選科目 抽選結果発表
		前期本登録 (②) 時間割確認期間 (全員)
4月下旬	前期受講辞退 (④) 時間割確認期間 ※前期受講辞退した人のみを対象とする	
後期 Semester	9月下旬	後期修正登録 (③) 時間割確認期間 ※修了該当回生および、後期受講登録修正した人のみを対象とする
	10月下旬	後期受講辞退 (④) 時間割確認期間 (後期受講辞退した人のみ)

※詳細な日程は、「履修・登録の手引き」等で確認してください。

①抽選科目登録・別途手続き (4月)

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

②前期本登録 (4月)

抽選科目登録授業を除く、受講したい (または受講しなければならない) すべての授業科目を登録します。

なお、受講を希望する後期の科目も、できるだけ前期の受講本登録期間に受講登録してください。

③後期修正登録 (9月)

後期 Semester 開講後に、履修計画が変更になった場合、年間受講登録上限単位数を超えない範囲で後期 Semester の授業を変更 (追加登録・登録取消) することを認めています。なお、年間受講登録上限単位数には、前期に不合格 (F 評価) となった科目の単位数も含まれます。

④前期受講辞退 (4月)、後期受講辞退 (10月)

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

(3) シラバス

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

※詳細は、学び支援ハンドブックを参照してください。

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

9. 成績および単位授与・認定 <規程：大学院学則第23条>

(1) 成績評価

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

<成績表示> (大学院)

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

- ①「A+」「A」「B」「C」を合格とし、所定の単位を授与します。
- ②「F」は不合格です。不合格科目については、当該年度の成績通知表にのみ記載され、成績証明書にも次年度の成績通知表にも記載されません。
- ③成績を段階表示することになじまない科目については、合格を「P」、不合格を「F」とします。
- ④転入学、海外留学、単位互換制度などにより、本学以外で修得した科目を本学で認定する場合は、「N」(認定)で表示します。詳細は所属研究科の事務室で確認してください。

【GPA (Grade Point Average)】

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

<本学の換算方法>

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

(2) 単位授与の時期

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

科目開講時期	単位授与時期
前期	前期Semester末
夏期集中	後期Semester末
後期	後期Semester末
通年	後期Semester末

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

①入学前の既修得単位の認定について

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

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

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

本研究科において修得した単位として認定する場合があります。希望者は、事前に所属研究科の事務室に相談してください。

②入学後に他大学大学院等で修得した単位の認定について

立命館大学の他研究科および他大学大学院（外国の大学院を含む）で修得した単位は、10単位を上限として、修了に必要な単位として認定する場合があります。

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

(4) 成績発表

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

(5) 成績確認制度

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

①受講登録をしたが、成績評価の記載がない科目

②受講登録をしていなかったが、成績評価が記載されている科目

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

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

【申請方法】

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

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

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

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

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

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

『衣笠キャンパスおよび朱雀キャンパスの場合』

休講とする場合	<ol style="list-style-type: none"> 1 暴風警報または気象等に関する特別警報が京都市または京都・亀岡区域に発令された場合。なお、15時の時点で暴風警報または気象等に関する特別警報が発令中の場合は、全時限休講とする。 2 交通機関の運行状況が、次のいずれかに該当する場合。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 京都市営バスが全面的に不通の場合。なお、15時の時点で運行を再開していない場合は全時限休講とする。 (2) 京都市営バスが運行中であっても、京都市内乗入れのJR西日本（大阪―草津間）、阪急（梅田―河原町間）、京阪、近鉄の4交通機関のうち、3交通機関以上が不通の場合。なお、15時の時点で4交通機関のうち2交通機関以上が運行を再開していない場合は全時限休講とする。 3 前2項につき授業等が開始されている場合は、直近の時限から休講する。 										
授業等の開始	<ol style="list-style-type: none"> 1 次に定める場合は、下表の基準により授業等を開始する。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 暴風警報または気象等に関する特別警報が解除された場合 (2) 京都市内乗入れのJR西日本（大阪―草津間）、阪急（梅田―河原町間）、京阪、近鉄の4交通機関のうち2交通機関以上が運行中または運行を再開し、京都市営バスが運行中または運行を再開した場合 <table border="1" data-bbox="440 1093 810 1301"> <thead> <tr> <th>時刻</th> <th>時限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6:30まで</td> <td>第1時限</td> </tr> <tr> <td>10:00まで</td> <td>第3時限</td> </tr> <tr> <td>12:00まで</td> <td>第4時限</td> </tr> <tr> <td>15:00まで</td> <td>第6時限</td> </tr> </tbody> </table> 2 連続時限で実施している授業については、途中時限からの授業開始は行わない。 	時刻	時限	6:30まで	第1時限	10:00まで	第3時限	12:00まで	第4時限	15:00まで	第6時限
時刻	時限										
6:30まで	第1時限										
10:00まで	第3時限										
12:00まで	第4時限										
15:00まで	第6時限										

※他キャンパスの取扱いについては、ホームページにて確認してください。

11. 修了の要件・修了日

(1) 修了要件

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

(2) 公務研究科修了要件の詳細

①修業年限について

標準修業年限は2年とします。また、優れた業績をあげた者については、大学院に1年以上在学すれば足りるものとします。詳細については9月頃にCAMPUS WEBにて発表します。

②必要な単位

コア科目		4 単位以上
基礎科目		4 単位以上
展開科目		4 単位以上
リサーチ・プロジェクト	I・IIを含む	8 単位以上
合計		32 単位以上

③修士論文・特定の課題についての研究成果報告書（以下、リサーチペーパー）

修士論文を提出し、審査および最終試験に合格するか、第2セメスター、第4セメスターの各期末に課題研究の成果発表（報告会）とリサーチペーパーを提出し、最終試験に合格すること。

※修士論文、リサーチペーパーの提出等については、P26を参照すること。

(3) 学位授与基準

①修士論文

修士論文は、概ね以下のような基準のいくつか（複数）により評価されます。

- i 問題意識が明確で、課題意識が適切であるか（研究テーマの妥当性）
- ii 課題についての本質が正しく理解できているか（課題の本質の理解）
- iii 先行研究が検討・吟味され、到達点が踏まえられているか（既存研究との関連性）
- iv 事実調査・文献資料などの検索が十分にできているか（使用情報文献の適切性）
- v 論理展開に一貫性があるか（論理の一貫性）
- vi 分析が正確かつ緻密に行われ、論述の説得性を高めているか（論述の厳密性・緻密性）
- vii 研究内容がユニークであるか（独創性）
- viii 調査に基づく実地検証が十分行われているか（実証性）

②リサーチペーパー

リサーチペーパーについても修士論文の基準に準じて評価されますが、大きく異なるのは、1回生後期に提出するリサーチペーパーⅠと2回生後期に提出するリサーチペーパーⅡを合わせた評価を行う点です。

(4) 修了日

秋分の日または春分の日

(5) 修士学位授与式

9月と3月の2回とし、大学の卒業式と同日に行うことを基本とします。キャンパスによって学位授与式の日程は異なりますので、大学院学年暦や朱雀独立研究科事務室にて確認してください。

(6) 修士論文・リサーチペーパーの保管について

- ①学位授与が決定した修士論文・リサーチペーパー（Ⅰ・Ⅱ）は、朱雀独立研究科事務室で製本の上、図書館等で保管します。
- ②在籍学生は、指導教員の許可を得たうえで、図書館が定める閲覧手続により閲覧できます。
- ③貸し出しはできません。
- ④大学保管の修士論文・リサーチペーパー（Ⅰ・Ⅱ）は、いかなる場合であっても本人に返還しません。

12. 院生教材費について

大学院学生の教材等の印刷に際して、朱雀独立研究科事務室で予めコピーカードを用意し、必要に応じて貸し出しを行っています。授業で使用するレジュメ等を印刷する場合は、朱雀独立研究科事務室に申し出てください。

Ⅱ 大学院共通科目・研究倫理教育・他研究科科目受講等の登録

1. 大学院共通科目

(1) 大学院共通科目とは

大学院共通科目として、大学院生の基礎的研究水準の引き上げに役立つ研究基礎科目や主専攻に関連する科目（研究倫理、統計学、プレゼンテーション、英語基礎能力の向上等）を開講します。これらの科目は専門科目における俯瞰的な視点や複眼的な視野を養うことを目的として開講します。詳しくは大学院キャリアパス推進室内にある大学院共通科目のウェブサイトを参照のうえ、手続きを行ってください。

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

(2) 受講登録

①登録・提出期間

受講登録は CAMPUS WEB で行います。

<前期>本登録期間に CAMPUS WEB で登録

<後期>9月下旬頃

②提出書類

「他研究科科目受講願（所定用紙、副研究科長の所見が必要）」が必要となります。

③受講願配付・提出先

所属研究科の事務室

2. 研究倫理教育

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

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

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

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

3. 他研究科科目受講制度

(1) 他研究科科目受講制度について

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

(2) 受講登録

①登録・提出期間

受講登録は CAMPUS WEB で行います。

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

<後期> 9月下旬 (詳細は別途提示します)

②提出書類

「他研究科科目受講願」(所定用紙、リサーチ・プロジェクト担当の教員の所見が必要です)

③受講願配付・提出先

所属研究科の事務室

④認定単位上限

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

⑤受講にあたっての留意事項

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

◇受講願の提出がなかった科目については、受講することはできません。

4. 関西四大学大学院単位互換制度

(1) 関西四大学大学院単位互換制度について

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

①出願資格

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

②受講科目の範囲および単位数

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

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

③履修方法、成績評価、単位の授与等

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

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

④履修料等

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

⑤施設の利用・関西四大学単位互換履修生証

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

◇関西四大学単位互換履修生証については、受け入れ大学院が発行します。

(2) 受講登録の手順について

①出願期間

4月上旬

※全研究科、上記期間のみの登録となります。

②提出書類

1) 関西四大学大学院単位互換履修生願書(所定用紙、指導教員の所見が必要)

2) 写真2葉(カラー 縦3.0cm×横2.5cm)

③願書配付・提出先

所属研究科の事務室

④選考

受け入れ大学院が必要に応じて選考し、決定します。

また、選考結果は所属研究科を通じて通知します。

⑤受講にあたっての留意事項

- 1) 受講にあたっては、受け入れ科目担当教員の事前了解を得ておくことが原則となっています。ただし、他大学の授業開始日との関係で、開講までに受け入れ科目担当教員との連絡がとれない場合は、「願書」を提出した後、必ず1回目の授業に出席し、受け入れ科目担当教員に了解を得てください。
- 2) 各大学各研究科の時間割・講義概要等の資料は、所属研究科の事務室にて閲覧できます。
- 3) 関西四大学の「春期集中講座」および「冬期集中講座」は履修できません。

(3) 関西四大学大学院の図書館利用について

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

(4) その他

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

Ⅲ リサーチ・プロジェクトについて

リサーチ・プロジェクトは、そのリサーチ・プロジェクトに所属する院生集団と複数の教員とが、共通のテーマについて研究をすすめ、一定の結論をまとめることを目的としています。通常の講義時は、各人の報告・問題提起をもとにゼミナール形式で討論することを主とします。ここでは、議論・応答の仕方を通じて、論理的な説明・質問・返答、さらにはプレゼンテーションという「政策力」の養成にもっとも必要なスキルを洗練することもあわせ目的とします。共通テーマの下で、個々の院生の研究は、相対的な個別テーマとしてまとめられることとなります。

1. 所属するリサーチ・プロジェクトの決定

- (1) 入学試験出願書類の「研究計画書」や入学試験の面接試験を考慮し、入学前のアンケートの希望を参考にしながら研究科が決定します。
- (2) 決定の内容については入学後のガイダンス時に通知します。
- (3) 所属するリサーチ・プロジェクトは原則として変更することはできません。

2. リサーチ・プロジェクトの基本体制

専門を異にした複数の教員が、複数の院生とともに、リサーチを行います。院生は自らの個別テーマ（修士論文やリサーチペーパーのテーマ）とのかかわりで、研究活動を展開することになります。

3. スケジュールと役割分担、課題設定

教員スタッフと参加メンバー全員で、プロジェクトの研究目的と研究計画について十分議論し、スケジュールと役割分担を確認します。また、院生は修士論文やリサーチペーパーを作成する上で教員スタッフの指導を受けることとなります。

4. 院生の研究活動の内容

各自の役割分担はテーマによって異なりますが、個々の院生は各種の調査活動、文献・資料の収集と要約、データの分析作業、報告書の作成などの協働作業やプロジェクト全体のテーマを探るための個別的なサブテーマの追求といった研究活動を展開します。このようなプロセスを通じて、院生はリサーチ・プロジェクトの共同研究者としてグループワークを遂行するとともに、その成果を自己の研究課題達成の素材として取り込みながら、各自の研究テーマを追求し、修士論文やリサーチペーパーとして結実させることとなります。

5. 所属外リサーチ・プロジェクトへのオブザーバー参加

研究交流を活発化させる観点で、所属外リサーチ・プロジェクトへのオブザーバー参加を許可することがあります。希望者は所属するリサーチ・プロジェクトの教員スタッフに相談の上、オブザーバー参加を希望するリサーチ・プロジェクトの教員スタッフの許可を得て参加してください。ただし単位の認定は行いません。

6. 修士論文またはリサーチペーパーの執筆

リサーチ・プロジェクトでは、「修士論文」もしくは「リサーチペーパー」のどちらかを執筆することになります。「修士論文」と「リサーチペーパー」の選択については第2 Semester（1 回生後期）の初め頃に行う予定です。別途リサーチ・プロジェクトの中で指示します。

7. 修士論文・リサーチペーパーの提出について

	文字数	備考	提出期日	提出部数
修士論文	30,000 字程度	口頭試問あり	1 月の最終月曜日 (2017 年度は 2018 年 1 月 29 日)	3 部 *体裁は 10 月に 公示します。
リサーチ ペーパー	8,000 字程度	1・2 回生の後期にそれぞれリサーチペーパー I・II を提出する。2 回生後期に口頭試問あり		

※原則として、リサーチペーパー選択者は修士論文選択に変更できますが、修士論文選択者はリサーチペーパー選択に変更はできません。

8. 修士論文・リサーチペーパー構想発表会ならびに第 1 稿の提出

12 月第 1 週のリサーチ・プロジェクト（2017 年度は 12 月 6 日、7 日の両日（予定））を修士論文・リサーチペーパー構想発表会として実施します。時間や会場、院生の割り振りなど、詳細については 10 月下旬にお知らせします。また、構想発表会をふまえて、第 1 稿を 12 月最終授業日までに指導教員に提出してください。

学籍・学費 その他 編

IV 学籍について

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

1. 学籍上の氏名と住所等について <規程：学籍に関する規程第24条>

(1) 学籍上の氏名

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

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

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

(2) 住所等の変更手続

変更事由	手続等	提出先
本人の現住所・電話番号の変更	「CAMPUS WEB」で修正	—
帰省先・学費請求先・保証人の住所および電話番号の変更	「住所変更届」の提出	所属研究科の事務室
保証人・学費請求先氏名・姓名・国籍の変更	「保証人・学費請求先氏名・姓名国籍の変更届」の提出	

2. 学生証番号

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

＜学生証番号の仕組＞

学生証番号（11 ケタ）の構成

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

※各記号は、以下の内容を指します。

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

3. 学生証

(1) 学生証とは

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

- ・定期試験の受験
- ・成績通知表や各種証明書の交付
- ・図書館等の本学施設の利用
- ・本学教職員等から提示を求められたとき

※学生証を紛失・盗難にあった場合は、所属研究科の事務室に届け出てください。

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

(2) 学生証の記載事項の変更、再交付および返還

学生証に関する事由	手 続 等
学生証の記載事項の変更	所属研究科の事務室に申し出てください。
学生証の再交付	※再交付には下記が必要です。 <ul style="list-style-type: none"> ・再交付手数料 2,000 円 ・写真 → 3ヶ月以内に撮影、背景無地、脱帽正面向け、カラー、光沢、フチ無し の縦 30 ミリ×横 25 ミリ
学生証の返還	修了、退学、除籍、休学の場合には、学生証を返還してください。 ※修了時は、学位授与式で返還の機会を設けます。

4. 標準修業年限および在学年限

(1) 標準修業年限

本学の教育課程を修了するために必要な修業年限は、下記の通りです。

課程	標準修業年限
修士課程および博士課程前期課程	2 年

(2) 在学年限

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

課程	在学年限
修士課程および博士課程前期課程	4年

5. 回生

(1) 回生の進み方

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

(2) 休学した場合の回生の進み方

- ①休学前の学期の在学状態により、復学後に回生が進行する場合と進行しない場合があります。
 - ・後期に在学していた場合：回生は進行します
 - ・後期に在学していなかった（休学した）場合：回生は進行しません
- ②9月入学者が休学した場合
 - ・前期（春学期）に在学していた場合：回生は進行します
 - ・前期（春学期）に在学していなかった場合（休学した）場合：回生は進行しません

6. 二重学籍の禁止

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

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

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

(1) 休学の制度

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

- ①休学期間は在学期間に算入しません。
- ②休学期間は継続して2年以内です。ただし、特別の理由がある場合は、1年を限度として、その期間を延長して許可することがあります。
- ③休学期間は入学時から通算して3年を超えることはできません（一貫制博士課程については5年）。ただし、この取り扱いは、2010年度以降の入学者・転入学者・再入学者に適用されます。
例：2018年度・2019年度に休学（2年間休学）、2020年度に復学、2021年度に休学（1年間休学）の場合は、今後、休学することはできません。
- ④休学期間中は、学費に代えて、在籍料を納付しなければなりません。

(2) 休学の手続等

① 休学の申請書類

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

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

② 休学申請期限および休学期間

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

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

(3) 休学期間中の在籍料

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

(4) 休学期間終了の手続

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

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

8. 復学 <規程：学籍に関する規程第6～7条>

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

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

※復学時の学費は、復学する回生の学費となります。

【手続期間】

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

【在留資格取得が必要な外国人留学生の手続期間】

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

【復学時の学生証番号および適用カリキュラム】

① 2012年度以前の入学生が休学して復学する場合

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

② 2013年度以降の入学生が休学して復学する場合

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

9. 留学 <規程：大学院学則第63条、学籍に関する規程第10～13条>

(1) 留学の制度

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

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

(2) 留学期間

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

(3) 留学の手続等

① 申請手続

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

② 留学中の学費

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

③ 留学終了の手続

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

10. 退学 <規程：大学院学則第64条、学籍に関する規程第18～19条>

(1) 退学の要件および退学の手続等

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

(2) 退学日

退学日は、所属研究科の研究科委員会等の議を経て、学長が決定します。成績の認定はその学期最終日に在学していることが条件となりますので（退学日が9月25日または3月31日の場合は、当該学期に修得した単位および当該学期の在学は有効）、当該学期の学費を納付済みで成績の認定を受けたい場合には、退学申請時にこの旨を申し出てください。退学の審議は、研究科委員会等の日程との関係上、2週間から1ヶ月かかります（退学日は研究科委員会等で許可された日です。申請日が退学日になるわけではありません）。

11. 除籍 ＜規程：大学院学則第65条、学籍に関する規程第20条＞

以下に該当する者は除籍となり、本学大学院生の身分を失います。

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

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

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

(1) 再入学の要件等

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

課程博士学位取得のための再入学の特例については後述します。

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

(2) 再入学の出願手続

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

【出願期間】

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

【在留資格取得が必要な外国人留学生の手続期間】

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

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

(3) 再入学の手続等

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

＜課程博士学位取得のための再入学の特例について＞

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

- ①博士課程後期課程または一貫制博士課程に在学する者が、標準修業年限以上在学し満期退学した後、課程博士学位取得のための再入学を願い出た時は、研究科長は 1 回に限りこれを認めることがあります。
- ②上記の再入学は、標準修業年限の末日の翌日から起算して 2 年 6 ヶ月を経過した時は認めません。
- ④再入学の出願手続きは上記 (2) と同様です。

13. 標準修業年限を超えた在学

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

14. 証明書、学割証、証紙

(1) 証明書、学割証

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

※休学者、退学者、除籍者、卒業生の証明書（休学証明書・退学証明書・在学期間証明書など）は、朱雀独立研究科事務室で発行します。証明書の種類によって、日数がかかる場合があります。

※手数料が必要な証明書を発行する場合、証紙で支払います。

(2) 証紙について

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

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

V 学費について

(1) 学費額

在籍する研究科・回生に応じて下表に定める学費を納付してください。

< 2017年度入学者に適用する学費 >

① 修士課程

(単位：円)

研究科等		費目	1年次	2年次
公務研究科	(1年修了コースを除く)	前期授業料	400,000	400,000
		後期授業料	400,000	400,000
	(1年修了コース)	前期授業料	600,000	/
		後期授業料	600,000	

② 長期履修生の学期ごとの授業料

(単位：円)

研究科	長期履修が許可された学期数	金額
公務研究科 (公共政策専攻社会人 1年修了コースを除く)	5学期	320,000 (1学期あたり)
	6学期	266,700 (1学期あたり)
	7学期	228,600 (1学期あたり)
	8学期	200,000 (1学期あたり)

< 2016年度以前入学者に適用する学費 >

① 修士課程

(単位：円)

研究科等		費目	1年次	2年次
公務研究科	(1年修了コースを除く)	前期授業料	400,000	400,000
		後期授業料	400,000	400,000
	(1年修了コース)	前期授業料	600,000	/
		後期授業料	600,000	

注1 3年次以降は2年次の授業料と同額とする。

(2) 学費の納付方法・納付期日

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

郵送内容	学費納付案内送付予定
<ul style="list-style-type: none"> 学費納付案内、延納(分納)制度の案内 前期学期分学費等納付書 年間学費等納付書 	4月上旬
<ul style="list-style-type: none"> 学費納付案内、延納(分納)制度の案内 後期学期分学費等納付書 	10月上旬(※)

※前期学期に年間学費を納付した場合は、10月の郵送物はありません。

② 郵送先は学費請求書先情報に登録されている住所です。

※学費請求書先情報の変更については朱雀独立研究科事務室に申し出てください。

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

納付期日は下表の通りです。

<経営管理研究科を除く全研究科>

納付する学費	納付期日※
前期学期分学費または年間学費	5月31日まで
後期学期分学費	11月30日まで

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

(3) 奨学金制度について

「奨学金制度」の詳細は、朱雀独立研究科事務室に相談してください。

(4) 学費未納除籍

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

(5) 標準修業年限を超えて在学した場合の学費

標準修業年限を超えて在学した場合は、当該年次の学費の半額になります。社会人1年修了コースにおいては、公務研究科（公共政策専攻社会人1年修了コースを除く）に定める額の半額となります。

VI 朱雀キャンパス施設利用時間等

(1) 施設（朱雀中川会館）利用にあたっての注意事項

- ①キャンパス内は全面禁煙です。
- ②携帯電話の使用については、他人の迷惑にならないように注意願います。教室内ではマナーモードに設定して下さい。場合によっては電源を切るように指示することがあります。（授業や定期試験時等）
- ③中川会館内の移動の際は、必ず学生証を携帯して下さい。

(2) 施設利用時間等

<門の開閉時間>

「正門」（千本通り側）	7:00 ～ 23:00
「南門」（三条通側駐車場入口）	6:00 ～ 21:30
「北門」（姉小路通側駐車場出口兼通用門）	6:00 ～ 23:00
「北小門」（北門脇バイク・自転車出入口）	6:00 ～ 25:00
「東門」（千本・姉小路交差点側バイク出口）	6:00 ～ 25:00

※バイク・自転車出入口は、登録者の学生証で上記時間帯に出入可能。

<建物玄関入口の開錠時間>

「正面玄関」（千本通り側）	7:00 ～ 23:00
「三条玄関」（三条通り側・本部玄関）（平日）	7:30 ～ 19:00 （休日）常時施錠
「業務用通用門」（北西・JR 二条駅最寄）	6:00 ～ 25:00 （カードキー使用）

<自習室利用時間>

6 : 00 ～ 24 : 30

(3) 教室の使用について

グループ学習のために3階の教室を使用することができます。使用希望日の1週間前の同じ曜日から申請を受け付けます。朱雀独立研究科事務室にて使用申請手続きを行ったうえで、使用してください。

VII その他の情報

1. 進路・就職・インターンシップ

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

キャリアセンターホームページ：<http://www.ritsumei.ac.jp/career/>

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

キャリア教育センターホームページ：<http://www.ritsumei.ac.jp/cec/>

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

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

2. 本学大学院生を対象とする奨学金・研究助成制度について

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

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

3. 教育訓練給付制度（一般教育訓練）について

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

4. ティーチング・アシスタント（TA）について

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

詳細はウェブページを参照してください。

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

5. ハラスメント防止について

(1) 立命館大学の取り組み

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

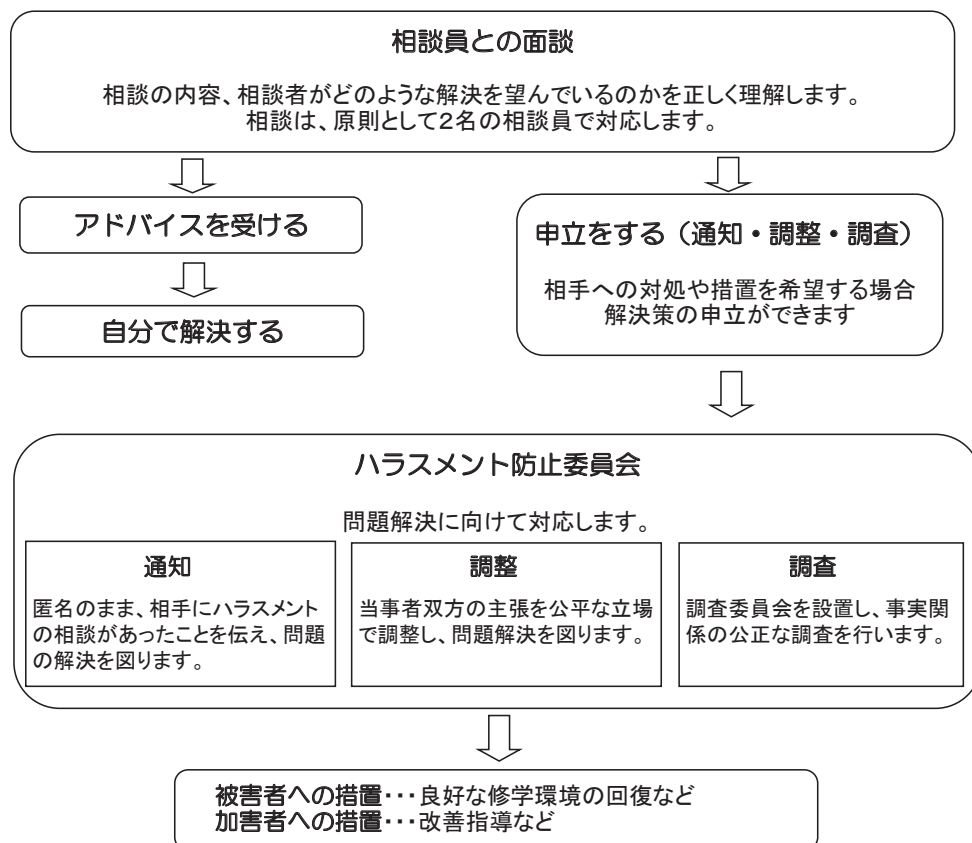
(2) ハラスメント相談について

立命館大学では、ハラスメントに関する相談に対応するために、各キャンパスの学部・研究科やオフィス等にハラスメント相談員(以下「相談員」といいます。)を配置しています。どうしてもよいかわからず困っているとき、解決することが困難なときは、相談員に相談してください。解決に向けて、親身になってサポートをします。また友人や知人が悩んでいるときには相談員がいることを教えてあげてください。

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

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

(3) ハラスメント相談の流れ



(4) ハラスメント防止委員会のホームページについて

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

ハラスメント防止委員会

立命館大学 Top → 「学生生活・就職」 → 「ハラスメントの相談」 または

<http://www.ritsumei.ac.jp/mng/gl/jinji/harass/>

6. manaba+R の利用について

本学では、授業内外の学習を Web 上で支援する「manaba+R」という学習支援システムを導入しています。manaba+R は、科目ごとに、レジュメの掲載、レポート課題、小テスト、電子掲示板、などの機能を提供します。授業科目により具体的な利用方法が異なりますので、授業担当教員の指示に従ってください。

詳細は、「学び支援ハンドブック」を参照してください。

VIII 大学院関係の窓口（朱雀キャンパス）

窓口執務時間は掲示等を参照してください。

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

事項	問い合わせ先 / 留意事項
全学対象海外留学プログラムに関すること 外国人留学生対象の以下の手続きに関すること <ul style="list-style-type: none"> ・奨学金 ・在留手続き ・国民健康保険 ・学資貸与制度 ・資格外活動 ・その他生活相談 国際交流企画の申し込み	衣笠国際教育センター (明学館 1 階)
進路・就職相談、就職希望登録、進路決定届	衣笠キャリアオフィス (研心館 1 階) ※指導教員と相談すること
司法試験・公務員試験等各種資格取得講座	エクステンションセンター (中川会館 1 階)
学生生活に関する相談	衣笠学生サポートルーム (学生オフィス：研心館 2 階)
けが・病気 健康診断証明書発行に関すること	保健センター (志学館 1 階) ※診療を受ける場合は、「健康保険被保険者証」を持参のこと ※証明書発行は定期健康診断受診済の者に限る
自転車登録 バイク登録 落とし物	キャンパス管理室 (中川会館 1 階南)

資料編

IX 開講科目・担当者一覧

2017 年度公務研究科開講科目・担当者一覧

(1) 2016 年度以降入学者

科目区分	科目名	授業期間	単位数	担当者
コア科目 4 単位以上	公共哲学	前期	2	加茂 利男
	公共政策論	前期	2	森 道哉
	公務基礎論	前期	2	鶯養 幸雄
	フィールドワーク実践論	後期認定	2	久保田 崇
基礎科目 4 単位以上	憲法	前期	2	中島 茂樹
	法学基礎Ⅰ（私法）	後期	2	小田 美佐子
	法学基礎Ⅱ（公法）	後期	2	倉田 原志
	政策過程論	後期	2	藤井 禎介
	行政学	前期	2	水口 憲人
	地方自治論	後期	2	加茂 利男
	経済学	前期	2	古川 彰
	財政学	後期	2	古川 彰
	政策史	夏期集中	2	喜多川 進
	公共政策文献講読（英語）Ⅰ	前期	2	増尾 秀樹
	公共政策文献講読（英語）Ⅱ	後期	2	森 道哉
展開科目 4 単位以上	政策法務論	前期	2	駒林 良則
	消費者法務論	前期	2	松本 克美
	労働法務論	後期	2	鶯養 幸雄
	公務員論	後期	2	増尾 秀樹
	ミクロ経済学	前期	2	松本 睦
	マクロ経済学	夏期集中	2	平田 純一
	日本経済論	後期	2	松川 周二
	GIS と地域分析	前期	2	青木 和人
	非営利組織論	後期	2	久保 友美
	インターンシップ	後期認定	2	中川 洋子 ・ 山路 顕
	国際関係論	前期	2	宮脇 昇 ・ 玉井 雅隆
	公共政策の課題Ⅰ（行政）	前期	2	久保田 崇
	公共政策の課題Ⅱ（法律）	後期	2	駒林 良則
	公共政策の課題Ⅲ（経済）	後期	2	松本 睦
	公共政策特殊講義	夏期集中	2	水口 憲人
	公共システム論	前期	2	村山 皓
	政策評価論	後期	2	村山 皓
	ケース分析	前期	2	佐藤 満
	参与調査法	後期	2	寺村 安道
	地域共創学	前期	2	高村 学人
政策ファイナンス	後期	2	服部 利幸	

(2) 2015年度以前入学者

科目区分	科目名	授業期間	単位数	担当者
コア科目 4単位以上	公共哲学	前期	2	加茂 利男
	公共システム論	前期	2	村山 皓
	公務基礎論	前期	2	鵜養 幸雄
	フィールドワーク実践論	後期認定	2	久保田 崇
基礎科目 4単位以上	憲法	前期	2	中島 茂樹
	法学基礎Ⅰ（私法）	後期	2	小田 美佐子
	法学基礎Ⅱ（公法）	後期	2	倉田 原志
	政策過程論	後期	2	藤井 禎介
	行政学	前期	2	水口 憲人
	地方自治論	後期	2	加茂 利男
	経済学	前期	2	古川 彰
	財政学	後期	2	古川 彰
	政策史	夏期集中	2	喜多川 進
	公共政策文献講読（英語）Ⅰ	前期	2	増尾 秀樹
	公共政策文献講読（英語）Ⅱ	後期	2	森 道哉
展開科目 4単位以上	政策法務論	前期	2	駒林 良則
	消費者法務論	前期	2	松本 克美
	労働法務論	後期	2	鵜養 幸雄
	公務員論	後期	2	増尾 秀樹
	ミクロ経済学	前期	2	松本 睦
	マクロ経済学	夏期集中	2	平田 純一
	日本経済論	後期	2	松川 周二
	GISと地域分析	前期	2	青木 和人
	非営利組織論	後期	2	久保 友美
	インターンシップ	後期認定	2	中川 洋子 ・ 山路 顕
	国際関係論	前期	2	宮脇 昇 ・ 玉井 雅隆
	公共政策の課題Ⅰ（行政）	前期	2	久保田 崇
	公共政策の課題Ⅱ（法律）	後期	2	駒林 良則
	公共政策の課題Ⅲ（経済）	後期	2	松本 睦
	公共政策特殊講義	夏期集中	2	水口 憲人
	政策評価論	後期	2	村山 皓
	ケース分析	前期	2	佐藤 満
	参与調査法	後期	2	寺村 安道
	地域共創学	前期	2	高村 学人
	政策ファイナンス	後期	2	服部 利幸

X リサーチ・プロジェクト一覧

2017年度 リサーチ・プロジェクト担当教員

氏名	研究テーマ
鶴養 幸雄	政治・行政における公務員の役割・意義
久保田 崇	行政学、地方自治、災害復興政策
蔡 秀卿 (前期のみ)	国民・住民の権利利益保護の観点からみる実効的な行政救済 行政の実効性確保に関する一般法の整備 東アジアにおける共通法原理原則の形成可能性
藤井 禎介 (後期のみ)	日本の政治経済の比較分析
増尾 秀樹	政官関係の実態と公務員制度改革
松本 睦	租税競争・地域間財政競争
森 道哉	戦後日本の環境政治の比較事例分析
宇ノ木 建太	市民社会論、戦後日本の地方公共政策
荻谷 千尋	政治思想史、国際政治思想史
竹本 信介	戦後日本外交の政官関係・現代外交の変容に関する理論的検討
加茂 利男	グローバル化時代の都市ガバナンス、現代の地方自治制度改革
松川 周二	経済政策論、日本経済論
水口 憲人	現代行政理論、都市の政治経済学
村山 皓	地域振興の政策文化と行政システム

さらに詳しい情報は、「立命館大学研究者学術情報データベース」をご覧ください。

<http://research-db.ritsumei.ac.jp/scripts/websearch/index.htm>

◆ 2016年度在学生の研究テーマの例

- ・「動員」と「参加」—戦争へ向かう日本国民の心理を探る—
- ・アマチュアサッカークラブの地域活性化における役割～滋賀県のクラブを対象として～
- ・高知競馬 窮地からの躍進—売上増加の要因分析から—
- ・中進国の罠に陥ったタイへの ODA 政策の分析—高齢化とイノベーションの向上に対しての解決策—
- ・イノベーション理論からみる超小型衛星開発—市場における国家の影響—
- ・観光圏を形成して行う観光政策～海の京都博を開催して見えてきたもの～
- ・景観保全における事前協議の有効性について～ JR 九州の取り組みを参考に～
- ・地方鉄道の自立的経営と地域～ JR 九州の取り組みを参考に～
- ・貧困問題の今日的変容—高齢者の貧困に注目して—
- ・子どものいじめ—現状の問題と原因の在りか—
- ・ごみ処理の有料化の効果を持続させるために必要なこと～京都市に注目して～
- ・「住民主導のまちづくり制度と NPO」—地域活性化プランコンテストにみる福井県鯖江市と NPO の取り組みについて—
- ・逆進性解消のために望ましい制度とは～軽減税率制度と給付付き税額控除制度から考えて～
- ・「企業城下町」の変貌と中小企業改革の課題
- ・地域災害への対応力を高めるための取組みについて—「消防団」機能の代替性と補完性—
- ・NPO 法人が実行するクラウドファンディングにおける支援者獲得要因の分析—支援者の共感を呼び起こす情報発信への着目—
- ・平成 20 年学習指導要領改訂に伴う武道必修化の政策決定過程—中央教育審議会の議事分析からみる行政審議会の立ち位置—
- ・文化財保護の諸相—歴史、政治過程、中央・地方関係—
- ・農商工連携事業における行政関与のありかた—都道府県単位における行政の役割を中心に—

XI 規程・公務研究科研究科則

1. 次の規程については、ホームページにて公開していますので、ご確認ください。

CAMPUS WEB ⇒ 『便利リンク』 ⇒ 「諸規程」

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

2. 立命館大学大学院公務研究科 研究科則

2012 年 2 月 17 日
規程第 950 号

(趣旨)

第 1 条 この研究科則は立命館大学大学院学則（以下「大学院学則」という）第 49 条の 2 にもとづき、公務研究科の教育課程、授業科目、履修および修了に関する事項について定める。

(教育研究上の目的)

第 2 条 本研究科は、時代が直面する公共問題に対応した政策力を備えた、有為な人材の育成を目的とする。

(履修上の区分)

第 3 条 公共政策専攻修士課程に、履修上の区分として社会人 1 年修了コースを置く。

(研究科、専攻および課程の英文表記)

第 4 条 研究科、専攻および課程の英文表記は次の各号のとおりとする。
(1) 公務研究科 Graduate School of Public Policy
(2) 公共政策専攻 Major in Public Policy
(3) 修士課程 Master's Program in Public Policy

(入学時期)

第 5 条 本研究科の入学時期は 4 月とする。

(授業言語)

第 6 条 本研究科での授業言語は日本語とする。

(科目区分)

第 7 条 公務研究科修士課程の授業科目をコア科目、基礎科目、展開科目およびリサーチ・プロジェクトに分類して配置する。

(授業科目)

第 8 条 本研究科が開設する授業科目の科目区分、科目名、単位数、授業方法、必修科目・選択科目・自由科目の別および配当年次は、別表 1 のとおりとする。

(登録上限単位数)

第 8 条の 2 1 年間に履修科目として登録することができる単位数は、各年次 36 単位を上限とする。

(修士課程の修了に必要な単位数)

第 9 条 公共政策専攻修士課程の修了に必要な単位数は、別表 1 の科目より、コア科目から 4 単位、基礎科目から 4 単位、展開科目から 4 単位、リサーチ・プロジェクトのうち「リサーチ・プロジェクト I」（4 単位）および「リサーチ・プロジェクト II」（4 単位）を含めて 32 単位以上とする。

(修士課程早期修了の申請)

第 10 条 次の各号に定める事項をすべて満たす者のうち、大学院学則第 29 条ただし書きにより修了すること（以下「早期修了」という）を希望する者は、本研究科の

定める書式によって、研究科長に申し出なければならない。

- (1) 1 年間で修士課程の修了に必要な単位数を、優秀な成績で修得する見込みがあること。
 - (2) 修士論文の構想が優秀であると認められること。
- 2 前項の申し出期日は、本研究科の定める期日とする。

(早期修了申請の認定)

第 11 条 研究科長は、前条の申し出があった者について、審査のうえ、研究科教授会の議を経て申し出を認めることがある。

(修士課程早期修了の認定)

第 12 条 前条により早期修了の申し出が認められた者が、1 年次終了時に大学院学則第 29 条に規定する修了要件を満たした場合、研究科長は、研究科教授会の議を経て課程の修了を認めることがある。ただし、在学期間に関しては大学院学則第 29 条のただし書きを適用する。

(長期にわたる教育課程の履修)

第 12 条の 2 大学院学則第 28 条の 2 にもとづき、標準修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し修了することを申し出た者のうち、社会人入学試験を受験し入学時に職業を有する者には、研究科教授会の議を経て、研究科長が許可することがある。

(改廃)

第 13 条 本研究科則の改廃は、公務研究科教授会の議を経て、大学協議会で行う。

附 則

- 1 この研究科則は、2012 年 4 月 1 日から施行する。
附 則 (2012 年 3 月 16 日 教学委員会の設置に伴う一部改正)
この研究科則は、2012 年 4 月 1 日から施行する。
附 則 (2013 年 1 月 28 日 2013 年度カリキュラム改革および改廃手続の変更に伴う一部改正)
- 1 この研究科則は、2013 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 前項にかかわらず、別表 1 は、2013 年 3 月 31 日に在籍する学生については、なお従前の例による。
附 則 (2015 年 2 月 15 日 登録上限単位数の設定等に伴う一部改正)
- 1 この研究科則は、2015 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 前項にかかわらず、2015 年 3 月 31 日に在籍する学生については、なお従前の例による。
- 3 前 2 項にかかわらず、改正後の第 7 条は 2013 年 4 月 1 日以降の入学者に適用する。
附 則 (2015 年 4 月 15 日 「学校教育法及び国立大学法人法の一部を改正する法律」の施行に伴う一部改正)
この研究科則は、2015 年 4 月 15 日から施行し、2015 年 4 月 1 日から適用する。
附 則 (2016 年 2 月 19 日 第 8 条別表 1 展開科目の授業科目の追加および廃止等に伴う一

部改正)

- 1 この研究科則は、2016年4月1日から施行する。
- 2 前項にかかわらず、別表1は、2016年3月31日に在籍する学生については、なお従前の例による。
- 3 前2項にかかわらず、改正後の第1条については、2015年4月1日から適用する。

附 則 (2017年2月17日 長期履修制度の導入に伴う一部改正)

- 1 この研究科則は、2017年4月1日から施行する。
- 2 前項にかかわらず、2017年3月31日に在籍する学生については、なお従前の例による。

別表 1

科目区分	科目名	単位数	授業方法	必修・選択・自由の別	配当年次
コア科目	公共哲学	2	講義	選択	1・2
	公共政策論	2	講義	選択	1・2
	公務基礎論	2	講義	選択	1・2
	フィールドワーク実践論	2	実習	選択	1・2
基礎科目	憲法	2	講義	選択	1・2
	法学基礎Ⅰ(私法)	2	講義	選択	1・2
	法学基礎Ⅱ(公法)	2	講義	選択	1・2
	政策過程論	2	講義	選択	1・2
	行政学	2	講義	選択	1・2
	地方自治論	2	講義	選択	1・2
	経済学	2	講義	選択	1・2
	財政学	2	講義	選択	1・2
	政策史	2	講義	選択	1・2
	公共政策文献講読(英語)Ⅰ	2	講義	選択	1・2
公共政策文献講読(英語)Ⅱ	2	講義	選択	1・2	
展開科目	政策法務論	2	講義	選択	1・2
	消費者法務論	2	講義	選択	1・2
	労働法務論	2	講義	選択	1・2
	公務員論	2	講義	選択	1・2
	ミクロ経済学	2	講義	選択	1・2
	マクロ経済学	2	講義	選択	1・2
	日本経済論	2	講義	選択	1・2
	GISと地域分析	2	講義	選択	1・2
	非営利組織論	2	講義	選択	1・2
	インターンシップ	2	実習	選択	1・2
	国際関係論	2	講義	選択	1・2
	公共政策の課題Ⅰ(行政)	2	講義	選択	1・2
	公共政策の課題Ⅱ(法律)	2	講義	選択	1・2
	公共政策の課題Ⅲ(経済)	2	講義	選択	1・2
	公共政策特殊講義	2	講義	選択	1・2
	公共システム論	2	講義	選択	1・2
	政策評価論	2	講義	選択	1・2
	ケース分析	2	講義	選択	1・2
	参与調査法	2	講義	選択	1・2
	地域共創学	2	講義	選択	1・2
政策ファイナンス	2	講義	選択	1・2	
リサーチ・プロジェクト	リサーチ・プロジェクトⅠ	4	演習	必修	1
	リサーチ・プロジェクトⅡ	4	演習	必修	1
	リサーチ・プロジェクトⅢ	4	演習	選択	2
	リサーチ・プロジェクトⅣ	4	演習	選択	2

