

研修生に出願をされる方へ

応用人間科学研究科

研修生に出願をされる方は以下の点に注意の上、出願をしていただきますようお願いいたします。

①出願方法 【出願期間：2015年3月6日(金)～2015年3月13日(金)】

方法1. 独立研究科事務室窓口へ提出 (月～金：13時～17時)

方法2. 応用人間科学研究科は郵便で提出可といたします。

郵送の場合は、**特定記録郵便** で、出願期限までに到着するように送付
いただきますようお願いいたします。

期日までに到着しなかった場合は、前期であれば、後期の研修生として出願手続をさせていただきます。後期については残念ながら出願を認めません。

②許可判定日および研修生証発行日程について

3月19日(木)に選考結果を郵送で通知いたします。登録手続は

研修料+院生協議会会費 合計 5,200円 の入金

をもって完了といたします。研修生証は登録手続締切日(4月1日)以降に一括して発行手続を
いたします。年度初めのため、衣笠所属学部 of 学籍異動者の学生証発行業務、他研究科研修生証
発行業務と重複し、時間がかかりますので **4月7日(月)以降のお渡しとなります。**

ご了承ください。

③研修生証の郵便での受け取りについて

研修生証は、独立研究科事務室窓口にてご本人確認後、お渡しをさせていただきます。仕事の関係等、窓口にお越しになれない場合は、研修生出願の際に、定型(長3)の返信用封筒に、返送先の住所、氏名を記入いただき、**簡易書留代の料金 392円分を切手で貼付したものを同封**していただきますようお願いいたします。4月7日以降に発送をさせていただきます。

以上

ご不明な点等がございましたら

独立研究科事務室 応用人間科学研究科担当 北川・川元 まで お問い合わせいただきますようお願いいたします。

<直通> 075-465-8375 (月～金 : 10:00～11:30、12:30～17:30)

2015年度 研修生・研究生 出願手続要項

I. 制度の概要について

1. 研修生・研究生制度について

研修生・研究生制度は、本大学院の出身者が研究を継続するため、本学の施設を利用できる制度です。なお、研修生または研究生は、本学の教員から研究指導を受けることはできません。

2. 出願資格

【重要：留学生の在留資格について】

本大学院における研修生・研究生制度は、研修生・研究生の身分をもって在留資格「留学」を得られるものではありません。したがって、出願時に出願書類として、希望する在籍期間有効な在留資格を有していることを証明する書類を提出する必要があります。

(1) 研修生の出願資格

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

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

(2) 研究生の出願資格

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

- ①本大学院の博士の学位を得たこと。
- ②本大学院の博士課程後期課程または一貫制博士課程に標準修業年限以上在学した上で、履修要件を満たし退学したこと（満期退学したことを指します）。

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

3. 研修生または研究生として所属することができる研究科

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

【研修生・研究生制度の両方を設けている研究科】

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

【研修生制度のみを設けている研究科】

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

4. 在籍期間

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

5. 科目の履修について

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

II. 出願手続について

1. 出願期間および方法

(1) 出願期間

- 1) 前期：2015年3月6日（金）～2015年3月13日（金）
- 2) 後期：2015年9月4日（金）～2015年9月9日（水）

(2) 出願受付場所・時間

出願受付場所は各研究科の事務室です。出願受付時間は事務室開室時間となります。

(3) 出願書類

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

④は外国籍の方のみ提出してください。

- ①「研修生・研究生願」（本学所定用紙）・・・1枚
 - ②「研修生・研究生願」用写真および「研修生証または研究生証」用写真（3ヶ月以内に撮影した半身脱帽正面向き、背景無地、光沢、枠なしで、縦3cm×横2.5cmのカラー写真）・・・各1枚計2枚
 - ③個人情報の取扱いに関する同意書
 - ④希望する在籍期間中に日本国の在留資格を有していることを証明する書類（外国籍の方のみ）
（外国人登録証（表・裏）、在留カード（表・裏）、特別永住者証明書（表・裏）のいずれかの写し。）
 - ⑤その他研究科が必要と定めたもの
- ※ 詳細は各研究科にお問い合わせください。

2. 許可判定および手続等について

(1) 許可判定日 <言語教育情報研究科、応用人間科学研究科、先端総合学術研究科>

- 1) 前期：2015年3月18日（水）

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

- 2) 後期：後期出願者に別途提示します。

(2) 登録手続締切日

- 1) 前期：2015年4月1日（水）

- 2) 後期：許可者に別途提示します。

(3) 手続方法について

・上記手続締切日までに所定の納付用紙にしたがい全額納入してください。通年、前期、後期のいずれの在籍期間においても、研修料・研究料は年額となります。

研修料	年額	4,200円
研究料	年額	14,000円

・一旦納入された研修料・研究料は、理由の如何に関わらず返還しません。

3. 研修生・研究生の学籍およびその他留意事項について

- (1) 定められた期間内に所定の研修料または研究料の納付を含むすべての手続を完了した者を、本学の「研修生」「研究生」とし、「研修生証」「研究生証」を交付します。
- (2) 許可された期間に限り、本学図書館・オープンパソコンルーム等の施設を利用することができます。
- (3) ユーザーIDおよびメールアドレスも引き続き使用することができます。
- (4) 研修生は、大学院学生共同研究室の利用はできません。研究生の大学院学生共同研究室の利用は、研究科が認めた範囲に限ります（詳細は各研究科のクラス会に相談のこと）。
- (5) 本学では原則二重学籍を認めていないため、「研究生」の在籍期間が通年となっている者が再入学する場合は、前期中に「研究生辞退願」を提出してください。詳細は研究科事務室にお問い合わせください。
- (6) 必要により「非正規生証明書」の交付を受けることができます。ただし、通学定期券の購入等のための「通学証明書」および「学校学生生徒旅客運賃割引証書（学割証）」の交付を受けることはできません。
- (7) 「研修生」「研究生」は単年度ごとの在籍となりますので、次年度も継続を希望する場合は、改めて所定の期日に出願しなければなりません。
- (8) 大学院生の研究生活全般の発展および向上と本大学院の発展を目的として、立命館大学大学院生協議会連合会（以下、「院生協議会」とします。）が設けられています。院生協議会の会費（年間1,000円）は、本学が研修料または研究料とともに、代理で徴収しています。

<問い合わせ先>

ご不明な点等あれば、各研究科の事務室までお問い合わせください。

窓口時間（月～金 10:00～11:30、12:30～17:00（土日祝と夏期冬期集中休暇を除く））

【衣笠キャンパス】〒603-8577 京都市北区等持院北町 56-1

応用人間科学研究科（独立研究科事務室）

(075) 465-8375（直通）

言語教育情報研究科（独立研究科事務室）

(075) 465-8363（直通）

先端総合学術研究科（独立研究科事務室）

(075) 465-8348（直通）

立命館大学における個人情報の取扱いについて

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

<利用目的>

学生の個人情報は、以下の目的のために利用します。

- ・学籍管理、学費情報管理等を行うため
- ・奨学金管理、保健衛生管理等を行うため
- ・本学および学校法人立命館が設置する各校の各種案内物送付のため
- ・学内施設・設備の利用管理、保安管理のため
- ・各種証明書発行のため
- ・奨学事業を行う団体、卒業生等で組織する団体、学生等の父母で組織する団体等、学校法人立命館個人情報保護委員会で認められた団体に必要情報を提供するため
- ・大学評価（自己点検評価・第三者評価・認証評価等）、各種統計調査のため
- ・教育、研究、FD活動のため
- ・その他、本学の管理・運営に関する業務に必要な事項を処理するため

<個人情報の管理>

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

<個人情報の提供を伴う業務委託>

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

Management of Personal Information at Ritsumeikan University

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

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

Purposes of Use

The University shall use exclusively student’s Personal Information for the following purposes.

- For functions such as the management of enrollment and tuition information
- For the management of scholarship, health and hygiene
- To send brochures and other materials concerning the University and other schools established by the Ritsumeikan Trust
- To ensure proper use and safety of facilities and equipment within the University
- To issue written certificates of various types
- To provide necessary information to entities authorized by the Personal Information Protection Committee of the Ritsumeikan Trust, including, but not limited to, scholarship organizations and groups organized by graduates of the University/parents of students
- To conduct university evaluations (self-evaluations, third-party evaluations, certified evaluations and accreditations, etc.) and statistical surveys of various types
- To conduct educational, research, and faculty development activities
- To carry out other tasks necessary for the management and operation of the University

Management of Personal Information

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

Contracting with an Outside Party for Services that Require Personal Information

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

個人情報の取扱いに関する同意書

Consent to Use of Personal Information

年 月 日

Date _____

応用人間科学研究科長殿 Dean of the Graduate School of Science for Human Services

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

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

大学院 (Graduate School of) 応用人間科学研究科

研修生 ・ 研究生

Post-Master's Research Student / Doctoral Research Student

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

本人氏名 (本人直筆) _____ 印

(Name to be written by the student)