

# 学 修 要 覧

(全学部共通編)

2022年度用

立命館大学

# 目次

## I. 学籍

1. 学籍	2
2. 学籍上の氏名と住所等	2
3. 学生証番号	2
4. 学生証	3
5. 修業年限および在学年限	3
6. 回生	4
7. 卒業	5
8. 二重学籍の禁止	5
9. 休学	5
10. 復学	7
11. 留学	7
12. 転籍	8
13. 退学	8
14. 除籍	9
15. 再入学	9
16. 証明書・証紙・学割証	10

## II. 学費

1. 学費	14
2. 学費の納付案内・方法	14
3. 学費が未納となった場合の取扱い(除籍)	15
4. 在学期間が修業年限を超えた学生の学費に関する取扱い	15
5. 奨学金制度	15

## III. 本学での履修

1. 本学での履修の仕組み	18
2. 授業	19
3. 公欠、公欠以外の授業配慮、学校感染症に罹患した場合の取扱い	21
4. 受講登録	23
5. 試験	24
6. 成績および単位授与・認定	27
7. 学びの支援	29
8. 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、定期試験および追試験の取扱い	31
9. 災害等が発生した際の被害状況報告・安否確認	33

## 学則・規程

「立命館大学学則」「学籍に関する規程」「授業に関する規程」「定期試験規程」「学生証規程」「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、正課・正課外など学生生活全般に関わる諸規程については、ホームページに記載しています。

### 【諸規程のホームページ】

立命館大学ホームページ→在学生の方→(学部生) 学びのサポート\_諸規程

<http://www.ritsumeit.ac.jp/infostudents/rule/>

## 翌年度以降の学修要覧確認

翌年度以降、各年度の学修要覧(全学部共通編)は、manaba+Rの「〇〇学部生のページ」で確認してください。

## 記載日時

学修要覧に記載している日時は全て日本時間です。

## I. 学籍

1. 学籍
2. 学籍上の氏名と住所等
3. 学生証番号
4. 学生証
5. 修業年限および在学年限
6. 回生
7. 卒業
8. 二重学籍の禁止
9. 休学
10. 復学
11. 留学
12. 転籍
13. 退学
14. 除籍
15. 再入学
16. 証明書・証紙・学割証

# 1. 学籍

「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、卒業、退学または除籍によって喪失します。

## 2. 学籍上の氏名と住所等 <規程:学籍に関する規程第 24 条>

### 2.1 学籍上の氏名

本学では、以下のように学籍上の氏名を取扱います。各種証明書等の大学が発行する公的書類は全て学籍上の氏名を使用します。学籍上の氏名に変更が生じた場合は速やかに所属キャンパスの学びステーションに申し出てください。また、通称名の使用を希望する場合も、所属キャンパスの学びステーションに申し出てください。

※ 通称名を使用する場合、卒業証書・学位記、各種証明書等は通称名で記載します。

区分	学籍上の氏名	備考
日本国籍を有する学生	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 RITSUMEI(姓) TARO(名)→RITSUMEI Taro
日本国籍を有しない学生のうち在留資格「留学」を有しない者	住民票の写しまたはそれに代わるものに記載のある氏名	—
日本国籍を有しない学生のうち在留資格「留学」を有する者	住民票の写しもしくはそれに代わるものまたは旅券(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(ファーストネーム)→ RITSUMEI Taro Saionji *アルファベット表記方法の変更を希望する場合は所属キャンパスの学びステーションに申し出てください。

### 2.2 住所等の変更手続き

学生本人や保護者・監督者またはそれに代わる身元引受者等の住所・連絡先を変更した場合は、次の表にある手続きをしてください。

変更事項	手続き等	提出先
本人の現住所・電話番号の変更	manaba+R から CAMPUS WEB にログインして修正	—
帰省先・学費請求先・保護者・監督者またはそれに代わる身元引受者住所および電話番号の変更	「変更届」の提出	所属キャンパスの学びステーション
保護者・監督者またはそれに代わる身元引受者・学費請求先氏名・姓名・国籍の変更		

※ 休学中の学生は CAMPUS WEB からの変更手続きはできません。変更を希望する場合は所属キャンパスの学びステーションへ問い合わせの上、変更手続きを行ってください。

# 3. 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卒業後も変わりません。

<学生証番号の仕組み>



学生証番号(11ケタ)の構成(各記号は、次の内容を指します)

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

○○:学部、●●:学科・専攻等、△△:適用年度(\*)、□□□□:個人番号、■:チェックデジット

※ 転籍、再入学した場合は学生証番号が変わることがあります。

(\*)「適用年度」は、適用されるカリキュラムが何年度入学生用のものであるかを示しています。通常は「入学年度」と同じですが、編入学、転入学、再入学した場合は「入学年度」と異なります。ただし、再入学においては、場合によって「入学年度」と同じになることもあります。

## 4. 学生証

### 4.1 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
- ・各種証明書の交付
- ・図書館等の本学施設の利用
- ・本学教職員等から提示を求められたとき

※ 学生証を紛失、盗難にあった場合は、警察および所属キャンパスの学びステーションに届け出てください。

※「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。2022年4月交付以降、「在籍確認シール」の有効期間は標準修業年限の間です。標準修業年限を超えて在籍する場合は、再び交付を受けてください。在籍確認シールの貼付がない学生証は無効です。

### 4.2 学生証の記載事項の変更・再交付および返還

学生証の記載事項(氏名・住所等)に変更が生じた場合、学生証や在籍確認シールの再発行が必要となります。

学生証に関する事由	手続等
学生証の記載事項の変更	所属キャンパスの学びステーション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。 ・再交付手数料 2,000 円
学生証の返還	卒業、退学、除籍、となった場合には、学生証を返還してください。 ※卒業時は、学位授与式で返還の機会を設けます。

## 5. 修業年限および在学年限

### 5.1 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。

<薬学部薬学科以外>

入学区分	修業年限
1 回生に入学した場合	4 年
2 回生に編入学・転入学した場合	3 年
3 回生に編入学・転入学・学士入学した場合	2 年

<薬学部薬学科>

入学区分	修業年限
1 回生に入学した場合	6 年
2 回生に編入学・転入学した場合	5 年
3 回生に編入学・転入学・学士入学した場合	4 年

## 5.2 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。

### <薬学部薬学科以外>

入学区分等	在学年限
1回生に入学した場合	8年
2回生に編入学・転入学した場合	7年
3回生に編入学・転入学・学士入学した場合	6年
復学した場合	復学前の在学期間と通算して8年
薬学部薬学科以外に転学部・転学科した場合	転学部・転学科する前の在学期間と通算して8年
薬学部薬学科に転学部・転学科した場合	転学部・転学科する前の在学期間と通算して12年
薬学部薬学科から転学部・転学科した場合	転学部・転学科する前の在学期間と通算して8年
再入学した場合	退学および除籍前の在学期間と通算して8年

### <薬学部薬学科>

入学区分等	在学年限
1回生に入学した場合	12年
2回生に編入学・転入学した場合	11年
3回生に編入学・転入学・学士入学した場合	10年
復学した場合	復学前の在学期間と通算して12年
他学部・学科へ転学部・転学科した場合	転学部・転学科する前の在学期間と通算して8年
他学部・学科から転学部・転学科した場合	転学部・転学科する前の在学期間と通算して12年
再入学した場合	退学および除籍前の在学期間と通算して12年

## 6. 回生

### 6.1 回生の進み方

#### <情報理工学部・薬学部以外の全学部>

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。4回生終了時点までに卒業に必要な単位を修得できなかった場合には、8回生まで回生は進行しますが、在学年限8年を超えて在学することはできません。

#### <情報理工学部>

通常、入学と同時に1回生となり、1年単位で回生は進行しますが、情報理工学部には「進級条件」が定められています。詳細は、情報理工学部の「学修要覧(学部編)」にて確認してください。

#### <薬学部>

通常、入学と同時に1回生となり、1年単位で回生は進行しますが、薬学部には「進級制度」があります。詳細は、薬学部の「学修要覧(学部編)」にて確認してください。

## 6.2 休学をした場合の回生の進み方

<適用年度(\*)が2017年度(学生証番号の左から5・6桁目が「17」)以前の者>

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。

(4月入学者)

- ・秋学期に在学・留学していた場合、回生は進行します
- ・秋学期に在学・留学していなかった(休学した)場合、回生は進行しません

(9月入学者)

- ・春学期に在学・留学していた場合、回生は進行します
- ・春学期に在学・留学していなかった(休学した)場合、回生は進行しません

<適用年度(\*)が2018年度(学生証番号の左から5・6桁目が「18」)以降の者>

(薬学部を除く全学部)

- ・4月入学者・9月入学者とも、当該回生を2学期分、在学・留学した場合、翌学期に回生が進行します。

(薬学部)

- ・秋学期に在学・留学していた場合、回生は進行します
- ・秋学期に在学・留学していなかった(休学した)場合、回生は進行しません

(\*)「適用年度」については、「3. 学生証番号」(p.2)を参照。

## 7. 卒業 <規程:学則第54条、学籍に関する規程第21条>

各学部の修業年限以上在学し、各学部で定める卒業に必要な単位を修得した場合に卒業となり、学士の称号が与えられます。卒業日は、前述の要件を満たすと、春学期は秋分の日、秋学期は3月20日(薬学部薬学科は3月10日)となります。卒業式の日程は学年暦で確認してください。

## 8. 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。所属学部事務室(大阪いばらきキャンパス(以下「OIC」という)は学びステーション)に相談してください。

なお、大学コンソーシアム京都単位互換制度、環びわ湖大学・地域コンソーシアム単位互換制度および立命館大学アジア太平洋大学(以下「APU」という)との交流プログラムで許可を受けて他大学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。

## 9. 休学 <規程:学則第46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>

### 9.1 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、学部の教授会で審議を行います。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、休学を命ずることがあります。休学の審議は、教授会日程との関係上、2週間から1ヶ月程かかることがあります。なお、休学期間について以下の点に留意してください。

- 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(2010年度以降入学生に適用)。

例:2020年度・2021年度に休学(2年間休学)、2022年度に復学、2023年度に休学(1年間休学)の場合は、その後、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。

## 9.2 休学の手続き等

### (1) 休学の申請書類

休学を願ひ出る場合は、「休学願」(所定書式)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必要書類を所属学部事務室(OICは学びステーション)に提出しなければなりません。

休学事由	休学願とあわせて必要な書類
病気	主治医の診断書
家庭の事情	理由書(所定書式)
経済的理由	理由書(所定書式)
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・国際交流活動)	受け入れ先の機関・団体が発行する受入証明書 海外渡航計画書(所定書式)
兵役	兵役(入隊・入所など)を証明する書類
その他(国内インターンシップ、震災ボランティアなど)	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) 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、春学期、秋学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、休学許可日は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
春学期または当該年度の1年間	5月31日まで
秋学期	11月30日まで

※ 留学生は休学すると在留資格「留学」を失います。国際教育センターに事前に相談してください。

## 9.3 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。納付書は、休学許可通知に同封します。

## 9.4 休学期間終了の手続き

休学期間終了直前(春学期は7月下旬、秋学期は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護者・監督者またはそれに代わる身元引受者宛に「休学期間終了に伴う手続きについて」を送付しますので、以下の手続きをしてください。休学期間終了日までに手続きがなかった場合は、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
春学期末終了	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
秋学期末終了	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

(\*)休学期間が通算3年間となっている場合は「休学願」の提出は出来ません。

## 10. 復学 <規程:学籍に関する規程第6~7条>

### 10.1 復学の手続き

復学する場合は、「復学願」(所定書式)を所属学部事務室(OIC は学びステーション)に提出してください。

※ 休学事由が病気による場合は、主治医の診断書を提出する必要があります。

※ 復学時の学費は、復学する回生の学費となります。

#### 【手続き期間】

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

#### 【在留資格「留学」の取得が必要な外国人留学生の手続き期間】

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

※ 在留資格「留学」の取得を希望する場合は、復学が許可された日から2週間以内に翌学期の学費を納付してください。

### 10.2 復学時の学生証番号および適用カリキュラム

復学後の学生証番号および適用カリキュラムは休学前のものを継続します。

## 11. 留学 <規程:学則第50条、学籍に関する規程第10~13条>

### 11.1 留学

#### (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上、学部の教授会で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(海外の大学)を確保し学修を希望する場合は、事前に所属学部事務室(OIC は学びステーション)に相談してください。学部が教育上有益であると認め、学部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(個別合意に基づく留学)。

#### (2)留学期間

留学期間は在学期間に算入します。留学先大学の学年暦(授業期間等)が本学の学年暦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。

### 11.2 留学の手続き等

#### (1)申請手続き

留学を志願する場合は、「留学願」(所定書式)を所属学部事務室(OIC は学びステーション)に提出してください。また、留学終了後の履修計画(留学先で修得した単位の扱いや帰国後の受講登録など)について、事前に国際教育センターおよび所属学部事務室(OIC は学びステーション)に相談してください。

#### (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、「個別合意に基づく留学」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) 留学終了の手続き

帰国後速やかに、「留学終了届」(所定書式)を提出してください。また、留学先での修得単位の単位認定を希望する場合は、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」、その他必要書類を所属学部事務室(OIC は学びステーション)に提出してください。

## 12. 転籍 <規程:学則第 42 条・49 条、学籍に関する規程第 8～9 条、学費等の納付に関する規程、手数料規程>

転籍は、現在所属している学部・学科等から、他の学部・学科等へ転じる制度です。

※ 学部内での転専攻・転コース・転課程・転プログラム(学科内異動と言います)については、所属学部の「学修要覧(学部編)」で確認してください。

### 12.1 転籍の要件等

転籍は、1 回生または 2 回生終了時点で転籍の資格を満たし、所属の学部および転籍先の学部における選考を経て、2 回生または 3 回生への進級時に許可されることがあります。なお、年度途中の転籍、入学時期と異なる時期(4 月入学生:秋学期、9 月入学生:春学期)からの転籍はできません。

出願資格等、詳細については毎年度 12 月頃(9 月入学者は 6 月頃)に発行する「転籍要項」で必ず確認してください。「転籍要項」は所属学部事務室(OIC は学びステーション)で配布します。転籍の募集がある学部・学科は年度によって変わる場合があります。

#### 【転籍の資格】

2 回生に進級する時の転籍 (現 1 回生対象)	1 回生に配当されている外国語科目を全て修得し、卒業要件に算入できる修得単位数が 30 単位数以上であること。
3 回生に進級する時の転籍 (現 2 回生対象)	2 回生終了時点で、1 および 2 回生配当の外国語科目を全科目修得し、卒業要件に算入できる修得単位数が 60 単位数以上修得できる見込みの者

※ 外国人留学生入試により入学した者の転籍の資格については別途の要件がありますので、「立命館大学学籍に関する規程」で確認してください。

※ グローバル教養学部にも所属する学生は、授業科目の区分に外国語科目がないため、転籍の資格は、卒業要件に算入できる修得単位数のみとなります。

※ 理工学部、情報理工学部、薬学部および生命科学部の 3 回生への転籍を志願する者については、単位修得状況により 2 回生への転籍を許可することがあります。

### 12.2 転籍の出願手続き

転籍の出願は、出願期間内(例年 1 月中旬頃ですが、転籍要項で確認のこと)に、「転籍願」(所定書式)およびその他の必要な書類の提出とあわせて転籍選考料(3,000 円)を納付しなければなりません。なお、転籍を同時に 2 件以上出願することはできません。

### 12.3 転籍が許可された場合の学費

転籍が許可された場合の学費は、転籍先で所属する学部・学科・専攻・回生の学費となります。納付期限等は、「Ⅱ 学費 2.学費の納付案内・納付について」を参照してください。

## 13. 退学 <規程:学則第 52 条、学籍に関する規程第 18～19 条>

### 13.1 退学の要件および退学の手続き等

事情により退学する場合は、「退学願」(所定書式)を所属学部事務室(OIC は学びステーション)に提出し、許可を得なければなりません。

## 13.2 退学日

退学日は、学部の教授会の審議を経て許可された日付(審議された日または学期の最終日)となります(申請日が退学日になるわけではありません)。退学の審議は、教授会日程との関係上、2週間から1ヶ月程かかることがあります。

退学となる学期の成績評価(単位認定)を受けたい場合は、当該学期の最終日(春学期は9月25日、秋学期は3月31日)に在学していることが条件となりますので、退学願を提出する前に所属学部事務室(OIC は学びステーション)に申出てください。(※ 当該学期の学費を納付しなければなりません)

## 14. 除籍 <規程:学則第53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、本学学生の身分を失います。

除籍事由	除籍日
授業料、特別在学料または在籍料を納めない者	春学期:8月末日、秋学期: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(2010年度以降入学生に適用)	休学期間終了日
休学期間終了日までに所定の手続きをとらなかった者	休学期間終了日
薬学部薬学科に在学する者で、同一年次において、再度進級条件を満たさなかった者(2015年度以降入学生に適用)	同一年次において、再度進級条件を満たさなかった学期の末日

## 15. 再入学 <規程:学則第28~30条、入学の出願および入学手続に関する規程第4~6条>

### 15.1 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により退学となった者は、再入学の資格はありません。

※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。

### 15.2 再入学の出願手続き

再入学試験に出願する場合は、以下の出願期間に「再入学志願票」を提出しなければなりません。手続き等の詳細は、「再入学試験要項」を確認してください。「再入学試験要項」は、前年度の10月下旬頃より所属学部事務室(OIC は学びステーション)で配布します。

#### 【出願期間】

再入学を志願する学期	出願期間
春学期	前年度の2月1日~2月末日
秋学期	当該年度の8月1日~8月末日

#### 【在留資格「留学」の取得が必要な外国人留学生の出願期間】

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。

再入学を願う出願する学期	出願期間
春学期	前年度の12月1日~12月末日
秋学期	当該年度の6月1日~6月末日

## 15.3 再入学の手続き等

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き書類を提出するとともに、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、再入学した回生のカリキュラムが適用されます。既修得単位については、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。

## 16. 証明書・証紙・学割証

### 16.1 証明書

在学生については、以下の証明書を学内の証明書自動発行機およびコンビニエンスストアのマルチプリント機で発行できます。詳細については、大学ホームページ(大学ホームページトップ>在学生の方>証明書、証紙、学割証、通学定期券購入について)で確認してください。

種類
在学証明書、成績証明書、卒業見込証明書、教育職員免許状取得見込証明書、学芸員資格取得見込証明書、健康診断証明書、休学証明書(コンビニのみ)、過去在籍時の卒業証明書・成績証明書など

※ 在学生の上記以外の証明書は、学びステーションで発行します。証明書の種類によって、日数がかかる場合があります。

※ 健康診断証明書は、当該年度に健康診断を受診していた場合のみ発行できます。(卒業該当生は証明書自動発行機で発行できません。卒業該当生以外は保健センターで発行します。)

### 16.2 証紙

各種申請に必要となる証紙(各種講座の受講、検定試験の受験、証明書発行、シャトルバス利用など)は、証明書自動発行機または各キャンパスの生活協同組合(以下、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、シャトルバス利用料、シャトルバス回数券です。

### 16.3 学割証(学校学生生徒旅客運賃割引証)

#### (1)学割証とは

JR各社をはじめ近畿日本鉄道(近鉄)、名古屋鉄道(名鉄)、東武鉄道、長距離夜行高速バス、長距離フェリー等の交通機関において、片道の乗車区間が100kmを超える乗車券を購入する際に、学割証の使用により運賃が2割引になります(乗車券のみ割引です)。

#### (2)発行方法

学割証は証明書自動発行機で発行できます(無料)。

#### (3)その他留意事項

- ① 休学中は学割証を発行しません。
- ② 乗車券の購入時に学生証の提示が必要です。また、学割証で購入した乗車券を使用する際は、学生証を必ず携帯してください。学割証の裏面もよく読んで使用してください。
- ③ 各交通機関によっては一部適用外となる路線もありますので、事前に確認してください。
- ④ 学割証の有効期限は発行日から3ヶ月以内です。
- ⑤ 年間の発行枚数に上限はありません。

## 16.4 通学定期券の購入

### (1) 利用目的

通学を目的として利用する case に限ります。

※利用目的がクラブ活動やアルバイト、就職活動等の場合は購入できません。

### (2) 購入できる区間

学生証の在籍確認シールに記載した現住所の最寄駅から所属キャンパスの最寄駅までです。

### (3) 購入時に必要なもの

学生証の提示が必要です。

※裏面に有効期限内の在籍確認シールが貼られていない場合や、現住所と通学区間が記載されていない場合は購入できません(本学では在籍確認シールが通学証明書を兼ねています)。

### (4) その他留意事項

- ① 2社線以上の連絡がある場合は、交通機関ごとに区間を分けて記入してください。
- ② 在籍確認シールの通学定期券発行控欄が不足した場合、所属キャンパスの学びステーションに申し出てください。
- ③ 住所変更した場合は、大学の訂正印が必要です。所属キャンパスの学びステーションで住所変更の手続きをしてください。

<参考: 主要交通機関における最寄駅>

交通機関	最寄駅		
	衣笠キャンパス	びわこ・くさつキャンパス	大阪いばらきキャンパス
JR西日本	円町、花園 JR 京都線、琵琶湖線、湖西線、奈良線を利用する場合に限り、京都および二条も最寄り駅とする	南草津	茨木
近畿日本鉄道	京都	京都	京都
阪急電鉄	西院、大宮	—	南茨木、茨木市
京阪電鉄	接続駅でバス運行本数などによるため、最短経路であればよい		
大阪モノレール	—	—	宇野辺、南茨木
京都市交通局	地下鉄	西大路御池	—
	バス	立命館大学前、わら天神、衣笠校前	
近江鉄道バス	—	立命館大学	—
京阪バス	—	—	JR 茨木、JR 茨木東口



## Ⅱ. 学費

1. 学費
2. 学費の納付案内・方法
3. 学費が未納となった場合の取り扱い(除籍)
4. 在学期間が修学年限を超えた学生の学費に関する取扱い
5. 奨学金制度

## 1. 学費

本学の学費は、入学年度を基準として決定されており、一部を除き入学から卒業までの各回生の学費額は同額となります。学費額については、学費等納入に関するホームページまたは CAMPUS WEB を参照してください。

- \* 学費等納入について (<http://www.ritsumei.ac.jp/tuitionfees/>)
- \* CAMPUS WEB→学費収納情報照会を参照



## 2. 学費の納付案内・方法

### 2.1 学費納付案内

学費納付案内は、大学に学費請求書先として登録されている日本国内の住所宛に送付します。入学後に学費請求先の住所変更が生じた場合は、所属キャンパスの学びステーションへ届け出てください。なお海外住所への送付はしていませんので、学費請求先が海外住所になっている場合は、国内住所への変更手続きをしてください。

また、学費納付案内の内容・送付予定時期は次の表を参照してください。

	送付内容	送付予定時期
春学期	* 学費等納入のご案内(含奨学金制度のご案内) * 学費等納付書	4月上旬
秋学期	* 学費等納入のご案内(含奨学金制度のご案内) * 学費等納付書	10月上旬(※)

※ 春学期に年間学費を納付した場合は、秋学期に学費等納付の案内はおこないません。

### 2.2 学費納入方法

学費等納付書(本学専用振込用紙)を使用し、納付期日までに金融機関から振り込んでください。学費納入の際に発生した振込手数料等につきましては、ご自身でご負担願います。なお、本学専用振込用紙を使用して金融機関の窓口からお振込みの場合、振込依頼書に記載している銀行の本・支店間では手数料はかかりません。

納付する学費	納付期日
春学期分学費または年間学費	5月31日まで
秋学期分学費	11月30日まで

- ※ 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。
- ※ 一旦納入された学費については、理由のいかんにかかわらず返還いたしませんのでご了承ください。
- ※ 休学等を申請中の場合は所属学部・研究科の通知があるまで、納入はお待ちください。

#### 【納付の方法】

(日本国内): 郵送された学費等納付書を使用して金融機関から振り込んでください。

(日本国外): 学費等納入に関するホームページを確認して振り込んでください(<http://www.ritsumei.ac.jp/tuitionfees/>)。



### 3. 学費が未納となった場合の取扱い(除籍)

所定の納付期日までに学費が納付できなかった場合、学籍に関する規程に基づき学費未納による除籍となります。早い時期から計画を立て、期日までに納付してください。

### 4. 在学期間が修業年限を超えた学生の学費に関する取扱い

在学期間が修業年限(p.3 参照)を超えた学生について、以下の全ての条件に該当する場合、当該学期の学費(授業料)は通常の 1/2 となります。なお、長期履修生には適用しません。詳細は、「学費納入等のご案内」に同封の『『在学期間が修業年限を超えた学生』の授業料に関するご案内』を参照してください。

- ① 在学期間が修業年限を超えた学生。
- ② 当該学期に成績評価する授業科目の受講登録単位数、留学や単位互換等で卒業に必要な単位として認定する単位数の合計が 8 単位以下である学生。

対象となる学生には、適用後に「学費納入等のご案内」を改めて送付いたします。(春学期:6 月頃 /秋学期:12 月頃)

### 5. 奨学金制度

「奨学金制度」の詳細は、大学ホームページ(「在学生のページ」→「(学部生)学生生活のサポート」→「奨学金制度(学部生)」)を参照してください。「奨学金制度」の利用については、各奨学金制度の取り扱い窓口へ問い合わせてください。



## Ⅲ. 本学での履修

1. 本学での履修の仕組み
2. 授業
3. 公欠、公欠以外の授業配慮、学校感染症に罹患した場合の取扱い
4. 受講登録
5. 試験
6. 成績および単位授与・認定
7. 学びの支援
8. 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、定期試験および追試験の取扱い
9. 災害等が発生した際の被害状況報告・安否確認

# 1. 本学での履修の仕組み

大学では、卒業までに修得しなければならない単位数や、必ず修得または履修しなければならない科目などが決まっています。皆さんは、4年間もしくは6年間(薬学部薬学科)を通じた体系的な履修を行えるよう、自分自身で毎年度の履修計画を立てる必要がありますので、この学修要覧を熟読してください。

## 1.1 学期

本学では、1年間で2つの学期に分けています。

春学期	4月 1日 ~ 9月 25日
秋学期	9月 26日 ~ 3月 31日

## 1.2 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、各回生に配当している授業科目を登録・履修し、合格の評価を得ることにより、修業年限中に卒業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

各授業科目の単位数は、1単位あたり45時間の学習を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果および授業時間外に必要な学習等を考慮して、次の基準により計算しています。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。

- ① 講義および演習については、教授会の定めるところにより毎週1時間から2時間までの範囲で、15週の授業をもって1単位とする。
- ② 実験、実習および実技については、教授会の定めるところにより毎週2時間から3時間までの範囲で、15週の授業をもって1単位とする。
- ③ ①の授業科目について、講義、演習、実験、実習または実技のうち2つ以上の方法の併用により行う場合については、その組み合わせに応じて、②の基準を考慮して、教授会の定める時間の授業をもって1単位とする。
- ④ ①～③にかかわらず、卒業論文、卒業研究等の授業科目については、これらの学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には、これらに必要な学修等を考慮して、当該教授会が単位数を定めることができる。

### (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。

## 1.3 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 各学期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(定期試験・レポート試験・平常点評価)を受け、合格評価を得ること。(成績評価についてはp.27参照)

## 1.4 卒業の認定

学部則で規定されている卒業に必要な単位(要卒単位)を修得し、かつ修業年限以上在学した場合に卒業となります。なお、卒業に必要な単位として算入される科目と、リメディアル科目、資格課程等の取得を目的として修得する科目など卒業に必要な単位として算入されない科目があります。

なお、法学部・理工学部数理科学科・スポーツ健康科学部(2018年度以降入学生)では、学部に3年以上在学し、卒業に必要な単位を優秀な成績で修得したと認められる場合は卒業を認定することができる、早期卒業制度を設けています。

## 2. 授業

### 2.1 授業の開講形態

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。ただし、暦の関係で不足する曜日の授業や集中講義は、土曜日や祝日にも授業を行う場合があります。

#### 【2022年度】

授業開講期間名称	授業開講期間	受講登録時期	成績発表日	単位授与時期
春セメスター	4月6日～7月22日	4月	9月5日 ※ 薬学部(卒業該当生を除く)は9月20日	春学期末
春集中	4月上旬～7月下旬の特定時期			
春1クォーター	4月6日～6月7日			
春2クォーター	5月27日～7月22日			
春+夏	4月中旬～9月中旬の特定時期		9月20日	
夏集中I	8月29日～9月3日			
夏集中II	9月5日～9月10日			
夏集中III	上記を除く 8月上旬～9月中旬の特定時期			
夏集中IV(秋学期授与)	8月上旬～9月25日の特定時期	9月	3月3日 ※ 薬学部薬学科の卒業 該当生は2月13日	秋学期末
秋セメスター	9月26日～1月20日			
秋集中	9月下旬～1月下旬の特定時期			
秋1クォーター	9月26日～11月18日		3月16日	
秋2クォーター	11月14日～1月20日			
秋+冬	9月下旬～3月中旬の特定時期			
冬集中	2月上旬～3月中旬の特定時期		4月	
通年	4月6日～1月20日			

※ 薬学部生(卒業該当生を除く)の成績発表日については、薬学部事務室からの案内を確認してください。

## 2.2 授業時間 ※定期試験時間は、下記授業時間と異なります。「5.1 定期試験」(p.24)で確認してください。

<衣笠キャンパス、大阪いばらきキャンパス>

	時限	衣笠・大阪いばらき全学部
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

<びわこ・くさつキャンパス>

	時限	理工・情報理工 生命科学・薬学部	経済・スポーツ健康科学・食マネジメント学部
授業時間	第1時限	9:00~ 9:45	9:00~10:30
	第2時限	9:45~10:30	10:40~12:10
	第3時限	10:40~11:25	13:00~14:30
	第4時限	11:25~12:10	14:40~16:10
	第5時限	13:00~13:45	16:20~17:50
	第6時限	13:45~14:30	18:00~19:30
	第7時限	14:40~15:25	19:40~21:10
	第8時限	15:25~16:10	
	第9時限	16:20~17:05	
	第10時限	17:05~17:50	
	第11・12時限	18:00~19:30	
	第13・14時限	19:40~21:10	

## 2.3 休講・補講

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、原則として統一補講日に補講を行います。統一補講日や祝日授業日等の詳細日程は学年暦を確認してください。ただし、災害等により授業が実施できなかった場合に、学年暦に定められた日以外で統一補講日を設定することがあります。その際には改めてお知らせします。

※休講・補講の情報は manaba+R のコースニュースで確認してください。

### 3. 公欠・公欠以外の授業配慮、学校感染症に罹患した場合の取扱い

※新型コロナウイルスに関わる当面の措置については、manaba+R→〇〇生のページ→学び支援サイト→公欠・授業配慮ページを確認してください。

#### 3.1 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」
  - ・「社会福祉士課程現場実習」
  - ・「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、以下の通り取扱いします。

- 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、授業に関する指導・援助
 (\* )「レポート試験」(学年暦に定める統一締切日を締切とするレポート)はのぞく

##### (3)「公欠」の手続き

- ① 「公欠届」の交付については「学び支援サイト」を確認してください。
  - ② 学びステーションでは、日程を確認の上、所定の「公欠届」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提出してください。
- ※ (1)~①に定める資格課程科目については、「公欠届」交付の申し出に先立って、期間が明記された受け入れ先からの正式書類を主管部課に提出してください。
- ※ (1)~②については、期日が明記された裁判所からの正式書類を所属キャンパスの学びステーションに提出してください。

#### 3.2 「公欠」以外の授業配慮

「公欠」以外に、(1)忌引き(配偶者および2親等内の親族)、(2)自然災害(暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、津波、噴火その他の異常な自然現象)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、授業担当教員は可能な限り次のことを行うので、配慮を申し出てください。

- ・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(\*)や小テスト等が実施された場合の代替措置など、授業に関する指導・援助
- (\* )「レポート試験」(学年暦に定める統一締切日を締切とするレポート)はのぞく
- (2)自然災害時の出席あるいは欠席については、キャンパスあるいは大学全体が休講となっていない場合であっても、学生一人一人がそれぞれの居住地域・通学圏の状況に応じて、安全の確保を優先して判断することを原則とします。この点に基づき、自然災害によるやむをえない欠席の場合は、上にあげた配慮に加えて、対象となる欠席が成績評価の面で不利とならないように取り扱うことを、授業担当教員に大学からお願いしています。

また、配慮の申し出については以下の通り行ってください。

##### (1)忌引きによる欠席の場合

死亡に関する公的証明書等を直接担当教員に持参してください。

## (2)自然災害による欠席の場合

上記授業配慮の受付については以下の順に確認してください。

① まずは配慮を受ける対象科目の manaba+R のコース内の「アンケート」を確認し、該当する自然災害のアンケートがあるかどうかを確認してください。

※ manaba+R による申請受付は、自然災害による緊急対応のため、掲載まで時間がかかる場合があります。次週授業まで継続的に確認してください。

② アンケートがある場合は、アンケートに必要事項を記入し、提出してください。

③ アンケートがない、またはアンケートの回答期限が過ぎている場合は、所定の書式に必要事項を記入し、担当教員に提出してください。

※ 授業内や manaba+R で上記以外の提出方法の指示がある場合は、その内容に従い必要な申請をしてください。

なお、当該の申請にあたって、申請の内容に確認すべき点がある場合は、担当教員より遅延証明等の公的な証明書の提出を求めることがあります。

## 3.3 学校感染症に罹患した場合の取り扱い

### (1)「出席停止」の命令

学生・院生が学校保健安全法施行規則に定められた感染症(以下「学校感染症」とする。)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」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」とはなりませんが、所定の手続きを行うことにより、授業に関する指導・援助を受けることができます。「感染症に罹患した場合の取り扱いホームページ」で詳細を確認し、手続きを行ってください。授業担当者は、「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、授業に関する指導・援助
- (\*)「レポート試験」(学年暦に定める統一締切日を締切とするレポート)はのぞく

なお、授業の実施期間を過ぎると授業担当者から指導・援助を受けることが困難になりますので、できる限り春学期の場合は 7 月末日、秋学期の場合は 1 月末日までに手続きを行ってください。

#### 【感染症に罹患した場合の取り扱いホームページ(関連資料)】

立命館大学ホームページ→「在学生の方へ」→「学校感染症に罹患した場合の取り扱い」

### (3)「出席停止」となった場合の定期試験の取扱い

「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。追試験の詳細については p.26 を参照してください。

※ 申請期限(試験日を含む 3 日後)までに申請手続きできない事情がある場合は、必ず申請期限前に電話等で学びステーションに相談してください。

### (4)罹患時に大学への連絡が必要となる学校感染症

学校感染症のうち、以下の病気に罹患した場合は、感染拡大の防止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)、指定感染症
- 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)

## (5)「公欠」とする場合

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。

## 4. 受講登録

### 4.1 受講登録とは

受講登録は、学生が所属学部において、系統的に履修をすすめ、単位を修得していくための基本となるものです。授業を履修し、成績評価を受けるためには各学期で定められた期間に受講したい(または受講しなければならない)授業科目を受講登録する必要があります。

履修計画を立てるにあたっては、所属学部の「学修要覧」「履修・登録の手引き」「時間割表」を参照し、「シラバス」に記載された個々の授業科目の概要・授業方法・到達目標などを熟読したうえで検討してください。授業は、開講日から第1週目が開始され、15回の授業と時間外学習により構成されていますので、受講登録期間中であっても、受講する授業は第1週(第1回)目から出席する必要があります(単位の考え方についてはp.18を参照)。

受講登録できる単位数には上限が設定されていますので、「学修要覧」で確認してください。受講登録をしていない授業科目は、受講することができず、したがって単位を修得することもできません。また、合格の成績評価を得た授業科目は、評価のいかんに関らず、受講記録を取り消したり、再度受講登録したりすることはできません。

受講登録は、manaba+RからCAMPUS WEBにログインし、申請を行ってください。CAMPUS WEBのログインには、RAINBOW ID(\*)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5桁の番号(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きを行ってください。指定された期間内のみ受講登録を受け付けますので、期間内に手続きを行ってください。

(\*) 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ときなどに使用します。

#### 【留学から帰国した場合の受講登録について】

本学の学期開始日までに帰国し、所定の手続きを終えた場合は、当該学期に開講する科目を受講登録することが可能です。しかし、本学の授業開始日を過ぎて帰国した場合は、当該期間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、学部の判断によっては受講を認める場合があります。

※ 帰国後の受講登録については、留学出発前に所属学部事務室(OICは学びステーション)で確認してください(「I学籍11.留学」を参照)

### 4.2 受講登録・年間の流れ

受講登録日程に関する詳細は、学部事務室から配布される「履修・登録の手引き」で確認してください。

#### (1) 抽選科目登録(4月、9月)

受講者数に定員がある授業について、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、改めて各自で受講本登録を行う必要はありません。

#### (2) 本登録(4月、9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)全ての授業科目を登録します。

#### (3) 受講辞退(4月、6月、10月、11月)

春学期・秋学期開講後、一定期間を経過した時点で、既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ときに行います。ただし、受講辞退できる期間は、授業科目の開講期間ごとに異なります。本登録科目の辞退期間とは別に、クォーター科目を開講している学部のみ、クォーター科目に限り受講辞退できる期間があります。また、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してください。なお、受講辞退した授業科目はGPA算出(p.27参照)の際には算入しません。

## 5. 試験

### 【定期試験日程】

定期試験およびレポート試験のスケジュールについては学年暦を参照してください。

### 5.1 定期試験 < 規程: 定期試験規程、学生懲戒規程 >

一部の授業を除き、原則として学期毎に定期試験が行われます。定期試験は、学生の自主的な学修を基本とし、日頃の学修の到達点を確認する重要なものであるため、本学では定期試験を厳正に執行しています。

#### (1) 定期試験を実施する科目

定期試験を実施する科目は、シラバスの成績評価方法欄「定期試験(筆記)」に1%以上の成績割合が記載されている科目です。定期試験は15回の授業終了後の定期試験期間中に実施されます。(定期試験期間は学年暦で確認してください。)

#### (2) 定期試験時間割について

学期毎に CAMPUS WEB で定期試験時間割(試験科目・試験日・時限・試験教室)および持ち込み許可物件が発表されます。CAMPUS WEB には manaba+R からログインできます。

定期試験時間割は、授業時間割と時間帯が異なります。各自で定期試験時間割を確認してください。

### 【定期試験時間割】

時限	試験時間
第1時限	9:30 ~ 10:30
第2時限	11:00 ~ 12:00
第3時限	13:30 ~ 14:30
第4時限	15:00 ~ 16:00
第5時限	※16:30 ~ 17:30
第6時限	18:30 ~ 19:30
第7時限	※20:00 ~ 21:00

※印の定期試験時間割は科目によって90分となる場合があります。

#### (3) 持ち込み許可物件

持ち込み許可物件が「自由」となっている科目でも、携帯電話・スマートフォン・スマートウォッチ・パソコン・電子辞書・その他情報通信機器は使用できません。また、持ち込み許可物件「辞書」の科目でも、電子辞書は使用できません。これらの機器を利用した場合は、不正行為となります。

### 【持ち込み許可物件の主な種類】

種類	注意事項
自由	テキスト、ノートやレジユメ等、試験に関係するものであれば全て持ち込みを許可します。 ※スマートフォン、スマートウォッチ、パソコン等の情報通信機器は使用できません。 ※試験に関係ない物件は持ち込みを許可しません。
許可六法	詳細については manaba+R で案内します。
辞書	電子辞書は持ち込みを許可しません。
電卓	関数機能の有無について指定がある場合があります。
定規	特にありません。

※上記の種類以外に指定がある場合があります。

※持ち込み許可物件以外のものを持ち込んだ場合は不正行為となります。

#### (4) 定期試験の受験にあたって

- ① 受験に際しては、学生証が必要です(QRシールは不要です)。試験当日に学生証を忘れた場合は、事前に学びステーションに届け出て受験許可証の発行を受けてください。
- ② 試験において、携帯電話・スマートフォン・スマートウォッチ等を時計代わりに使用することは認めておらず、必ず電源を切りカバン等にしまう必要があります。これに反した場合は不正行為として取り扱います。
- ③ 開始時刻から 20 分を超えて遅刻した場合は、受験資格を失います。
- ④ 開始後 30 分以上経過し監督者が認めた場合、途中で退出することができます。ただし、30 分以上経過しても途中退出できない科目もありますので、定期試験時間割で確認してください。

上記を含む詳細情報を「定期試験受験の手引き」(「学び支援サイト」に掲載)に記載していますので、確認してください。

### 5.2 不正行為 <規程:定期試験規程、学生懲罰戒規程>

定期試験の受験時に下記の行為をした場合、不正行為として扱います。

試験における不正行為は、自らの学修権を放棄し、大学で学ぶ資格を失う行為であり、「定期試験規程」に基づき当該試験科目または当該学期定期試験の全受験科目を無効(「F」評価)とします(GPAに算入します)。また、「学生懲戒規程」に基づき懲戒の対象とするなど厳しい措置を取っています。

- (1) 答案の見せ合いまたは交換
- (2) 持ち込みを許可していないものの持ち込み、または所持品、机上等への書き込み
- (3) 話し合い、覗き見
- (4) 替え玉受験
- (5) 答案作成に関して、試験監督者の指示に従わない場合
- (6) その他、公正な試験の実施を阻害すると認められる行為を行った場合

### 5.3 レポート試験

大学では、レポート・小論文や各種課題などの提出が求められることがあります。授業中に提出を求められるレポート等のほか、「レポート試験」としてレポートや論文等成果物を提出することで成績評価を授与する授業があります。

#### (1) レポート試験を実施する科目

レポート試験を実施する科目は、シラバスの成績評価方法欄「レポート試験」に1%以上の成績割合が記載されている科目です。

※ レポート試験の提出締切日時は、学年暦に定めるレポート試験統一締切日の 17 時 00 分です。

※ 授業期間中に提出を求めるレポート(平常点評価のレポート)は「レポート試験」に該当しません。

#### (2) レポート試験の実施方法

レポート試験における論題発表やレポートの提出等は全て manaba+R で実施します。manaba+R においても授業期間中に提出を求めるレポート(平常点評価のレポート)と取扱いが異なります。

なお、担当教員の指示により、レポートをデータで manaba+R に提出するのではなく印刷して窓口等に提出する場合があります。その場合も manaba+R のレポート論題発表で担当教員から指示があります。

【manaba+R におけるレポート試験とレポート(平常点評価)の主な違い】

項目	レポート試験	平常点評価のレポート
レポート提出期間の開始日時	全科目で統一	科目ごとに異なる
レポート提出期間の終了日時	全科目で統一 (学年暦に定めるレポート試験統一締切日の 17 時 00 分)	科目ごとに異なる
提出期間終了後の提出	一切認められない	科目ごとに異なる
再提出の許可	一切認められない	科目ごとに異なる

### (3)レポートを作成する際の注意事項

レポート・小論文を作成するにあたっては、他の人が書いた文献などを参考文献として利用することが必要となりますが、それらは、他者の所有物であり、論文執筆のルールにしたがって「引用」として掲載し、出典元を明記する必要があります。勝手にレポート・小論文等成果物に引用することは著作権法に違反することになります。また、インターネットで安易に情報を検索して、掲載することは、誤った情報を根拠なく利用することにもつながります。レポートや論文等作成する場合は、上記の点に留意し、「感想文」ではなく、これまでの研究成果や根拠に基づいて、自分の考え方や評価を述べなければなりません。

なお、レポート試験における剽窃等も懲戒の対象となります。

## 5.4 追試験 <規程:定期試験規程第5条、手数料規程別表3>

下記の表に定めるやむを得ない理由で定期試験を受験できなかった場合には、追試験の受験を認めることがあります。当該科目の試験日を含む2日後までに CAMPUS WEB で申請し、許可を得てください。具体的な申請日程・追試験時間割等は、学期毎に「学び支援サイト」で発表されます。

不受験理由	必要書類
本人の病気	医師の診断書
忌引き(配偶者および2親等内の親族)	死亡に関する公的証明書 (死亡日から起算して配偶者および1親等は日祝日を含め7日以内、2親等は日祝日を含め5日以内を適用期間とする)
結婚式への参列(2親等内の親族。本人の式は含まない)	結婚式の案内状
災害	被災証明書
就職試験	就職試験に関する公的証明書
大学院受験	受験票
教育実習、介護等体験実習、博物館実習	追試験受験願(実習内容、実習期間および実習先を記入する)
単位互換科目の授業・試験	単位互換科目受講・受験証明書
時刻表にもとづき運行される公共交通機関の延着	20分を超える延着時間が記載された交通機関の延着証明
課外活動	試合等参加証明書
裁判員制度	呼出状
その他やむをえない事由	やむをえない事由の根拠となる資料(当該資料にもとづき教授会で判断する)

## 6. 成績および単位授与・認定

### 6.1 成績評価 <規程:学則第35条の2>

成績評価は、シラバスに記載されている成績評価方法にしたがって行われます。合格した科目は、評価のいかんに関らず、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】

A <sup>+</sup>	所期の学習目標をほぼ完全に達成するか、または傑出した水準に達している。 ※100点法では90点以上に対応する。
A	問題はあるが、所期の学習目標を相応に達成している。 ※80～89点に対応。
B	誤りや不十分な点があるが、所期の学習目標を相応に達成している。 ※70～79点に対応。
C	所期の学習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勉強が必要である。 ※60点未満に対応。

- ① 「A<sup>+</sup>」「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。成績証明書には記載されません。
- ③ 成績を段階評価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 編入学、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、「T」(認定)で表示します。詳細は学部事務室で確認してください。

### 6.2 GPA

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。

#### 【本学の換算方法】

$$\frac{5 \times \text{「A}^+\text{」修得単位数} + 4 \times \text{「A」修得単位数} + 3 \times \text{「B」修得単位数} + 2 \times \text{「C」修得単位数}}{\text{A}^+、\text{A}、\text{B}、\text{C}、\text{F} \text{評価の合計登録単位数}}$$

- ※ 自由科目(卒業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。

なお、GPAには「学期GPA」と「累積GPA」の2種類があり、CAMPUS WEB「履修状況確認(受講登録内容・成績一覧)」で確認することができます(成績証明書には記載されません)。

### 6.3 単位授与の時期

単位授与の時期は、授業が開講される期間により異なります(p.19 参照)。なお、単位授与されるには、単位授与時期に、学籍状態が「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)。

## 6.4 他大学等で修得した単位の認定 <規程:学則第37条、第39条、第40条、第41条>

<他大学等で修得した単位認定について>

海外留学や単位互換制度等他大学で修得した単位は、60 単位を超えない範囲で本学における卒業に必要な単位として、学部の教授会で審議の上、学部長が認めることがあります。なお、60 単位の上限は、個々の制度・プログラム毎ではなく、他大学等で修得した単位全体の上限となりますので、注意してください。

留学先で修得した単位の認定にあたっては、留学先の履修期間および成績が明記された「単位修得願および単位認定書」、その他必要書類を学部事務室(OIC は学びステーション)に提出することが必要です。単位認定時期は、留学終了日を含む学期の末日となります。

※帰国後は速やかに「留学終了届」を提出してください。

<入学前に修得した単位認定について>

入学前に修得した単位を認定された場合(本学の科目等履修生として入学前に単位を修得した場合、社会人方式または社会人方式<AO 方式>)は、①と合わせて 60 単位(うち入学前単位認定の上限は 30 単位)が上限となります。

<編入学、転入学等における単位認定について>

編入学者、転入学者は、入学以前の大学等において修得した単位のうち、2 年次入学者は 30 単位、3 年次入学者は 62 単位を超えない範囲で、本学において履修し、修得したものとして認めることがあります。なお、理工学部・情報理工学部・生命科学部・薬学部については、編入学・転入学時の単位認定の上限が異なります。

## 6.5 成績発表

成績発表は授業の開講期間ごとに定められた成績発表日に、CAMPUS WEB「履修状況確認(受講登録内容・成績一覧)」で行います。必ず単位の修得状況を確認の上、次の学期の履修計画を立ててください。

なお、各学期の成績は、ウェブサイトを通じて保護者・監督者またはそれに代わる身元引受者(父母等)に通知します。

## 6.6 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

※ 経営学部、国際関係学部および総合心理学部については、上記④の取扱いが異なりますので、詳細は manaba+R「〇〇学部生のページ」で確認してください。

※ グローバル教養学部は制度が異なります。詳細は manaba+R「〇〇生のページ」で確認してください。

### 【申請方法】

申請期間は成績発表日を含めて 3 日以内(土・日・祝日を除く)です。期間内に申請書を提出してください。

※ 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。

※ 詳細は「学び支援サイト」でご確認ください。

## 7. 学びの支援

### 7.1 manaba+R

本学では、manaba+R という学習支援システムを導入しています。manaba+R では科目ごとに、シラバス、コンテンツ(レジュメ等)の掲載、レポート、小テスト、アンケート、プロジェクト、ポートフォリオ、コースニュース(休講・補講情報等授業に関するお知らせ)等の機能が提供されており、授業内外の学習支援をサポートしています。また、これら以外にも、大学からのお知らせを受け取ることもでき、大学生活を送る上で必要な各種情報を確認することもできます。

<manaba+R ができること>

【授業(コース)に関する利用(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したがってください)】

- ① シラバスの検索・確認
- ② 休講・補講情報など授業に関する教員からのお知らせの確認(コースニュース)
- ③ 小テスト・レポート課題の論題確認・課題の提出
- ④ アンケートの確認・回答
- ⑤ プロジェクトの確認・課題の提出
- ⑥ 掲示板の利用
- ⑦ レジュメ・教材などの確認(コースコンテンツ)
- ⑧ ポートフォリオの確認
- ⑨ 早期利用申請(受講登録が確定する前に申請したコースの利用ができる機能)
- ⑩ 出席の提出・確認

【大学からのお知らせ(案内)に関する利用】

- ① 大学から配信された諸連絡・履修手続きの案内・就職情報などの新着情報(お知らせ)の確認
- ② 「〇〇学部生のページ」にて大学生活を送る上で必要な各種情報の確認

【各種手続きに関する利用(manaba+R から CAMPUS WEB にアクセス)】

- ① 学生情報照会・更新機能
- ② 課外活動情報登録・変更
- ③ 受講登録
- ④ 履修状況確認(受講登録内容・成績一覧)
- ⑤ 定期試験時間割照会
- ⑥ 学費収納情報照会
- ⑦ 給付型奨学金の WEB 口座登録

### 7.2 シラバス

シラバスには、個々の授業科目ごとに、『授業の概要と方法』『受講生の到達目標』『授業外学習の指示』『成績評価方法』などを掲載しています。また、カリキュラムマップ(個々の科目と学部の教育目標の関係を示す表)およびカリキュラムツリー(学びの道筋に沿った科目群の配置を示す図)が作成されている学部では、リンクから、当該科目が学部のカリキュラムの中でどのような位置を占めているのかを確認できます。登録する授業科目の選択にあたっては、それらを十分に確認することが大切です。

※manaba+R にログインするとシラバスの検索ができます。

## 7.3 QRコードシール

### 【QRコードシール】

QRコードシールは、個人情報(学生証番号、氏名)のデータをシール化したものです。個人情報が入っていますので紛失や友達と交換などしないよう、厳重に管理してください。学生証番号が変わらない限り、過年度のQRコードシールも使用可能です。

### 【QRコードシールの活用】

授業によっては、出席確認や課題提出などの際に活用することがあります。全て使い切ったときは、学びステーションで再発行できます。再発行には学生証が必要です。

## 7.4 障害学生への授業支援について

本学では、全ての学生が障害の有無によって分け隔てられることなく、相互に人格と個性を尊重し支えあいながら、ともに学ぶ「障害学生を含むインクルーシブな大学づくり」の実現を目指し、障害学生支援を行なっています。

本学に在籍する障害学生は、修学に著しい制限が生じている場合に、本人が支援を受けることを希望し、かつ、その必要性が本学に認められれば、修学に関する事項を中心に支援内容を検討し、支援がなされます。支援内容は、障害学生の主体性を尊重しつつ、障害学生と本学との対話・合意により確定します。支援を希望する学生は、各学部事務室または障害学生支援室に連絡し、相談の申し込みをしてください。

## 8. 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、定期試験および追試験の取扱い

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。また、定期試験および追試験における取扱いについても、下表と同様とします。

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。決定に当たっては、以下の基本方針に則り、地震、洪水、土砂災害等の暴風以外の自然災害、各キャンパス所在地等への避難勧告情報、公共交通機関の運行状況などを総合的に考慮し、できる限り迅速に判断します。

### <学長決定の基本方針>

- 1.1. 判断に際しては、大学が学生や教職員等に対して負う安全配慮義務を十分に自覚し、人の生命・身体の安全を保持することを最優先とする。
- 1.2. 休講は、原則としてキャンパス単位で行う。
- 1.3. 校地そのものではなく通学・通勤路の一部にリスクがある場合にも、キャンパス単位で休講とする。ただし、(1)校地の安全が確保され、かつ(2)通学(登校および下校)・通勤に関わる事故等のリスクの総体が平常とほぼ同等と判断できる場合は、キャンパス単位の休講という手立てはとらず、通学・通勤にリスクや困難があると自ら判断する学生・教職員が積極的に安全確保することが可能となるように、自然災害による個別科目の休講や欠席届等の手続きを可能とする。

決定内容は大学のホームページや manaba+R で速やかに通知します。

### 【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"> <li>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。</li> <li>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"> <li>(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。</li> <li>(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(大阪梅田―京都河原町間)、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。</li> </ol> </li> <li>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。</li> </ol>										
授業等の開始	<ol style="list-style-type: none"> <li>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"> <li>(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</li> <li>(2)京都市内乗入れの JR 西日本(大阪―草津間)、阪急(大阪梅田―京都河原町間)、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</li> </ol> <table border="1" style="margin-left: 20px; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">時刻</th> <th style="text-align: center;">時限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">6:30 まで</td> <td style="text-align: center;">第 1 時限</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10:00 まで</td> <td style="text-align: center;">第 3 時限</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12:00 まで</td> <td style="text-align: center;">第 4 時限</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15:00 まで</td> <td style="text-align: center;">第 6 時限</td> </tr> </tbody> </table> </li> <li>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。</li> </ol>	時刻	時限	6:30 まで	第 1 時限	10:00 まで	第 3 時限	12:00 まで	第 4 時限	15:00 まで	第 6 時限
時刻	時限										
6:30 まで	第 1 時限										
10:00 まで	第 3 時限										
12:00 まで	第 4 時限										
15:00 まで	第 6 時限										

【びわこ・くさつキャンパスの場合】

休講とする場合	<p>1 暴風警報または気象等に関する特別警報が草津市または近江南部区域に発令された場合。なお、15時の時点で暴風警報または気象等に関する特別警報が発令中の場合は、全時限休講とする。</p> <p>2 JR西日本(京都―米原間)が不通の場合。なお、15時の時点で運行を再開していない場合は全時限休講とする。</p> <p>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。</p>																		
授業等の開始	<p>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。</p> <p>(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</p> <p>(2)休講とする場合第2項の交通機関が運行を再開した場合</p> <table border="1" data-bbox="454 551 1385 943"> <thead> <tr> <th data-bbox="454 551 663 595">時刻</th> <th colspan="2" data-bbox="663 551 1385 595">時限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="454 595 663 768"></td> <td data-bbox="663 595 1038 768">経済学部、スポーツ健康科学部、食マネジメント学部、経済学研究科、言語教育情報研究科、スポーツ健康科学研究科</td> <td data-bbox="1038 595 1385 768">理工学部、情報理工学部、薬学部、生命科学部、理工学研究科、情報理工学研究科、生命科学研究科、薬学研究科</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 768 663 813">6:30 まで</td> <td data-bbox="663 768 1038 813">第1時限</td> <td data-bbox="1038 768 1385 813">第1時限</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 813 663 857">10:00 まで</td> <td data-bbox="663 813 1038 857">第3時限</td> <td data-bbox="1038 813 1385 857">第5時限</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 857 663 902">12:00 まで</td> <td data-bbox="663 857 1038 902">第4時限</td> <td data-bbox="1038 857 1385 902">第7時限</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 902 663 943">15:00 まで</td> <td data-bbox="663 902 1038 943">第6時限</td> <td data-bbox="1038 902 1385 943">第11時限</td> </tr> </tbody> </table> <p>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。</p>	時刻	時限			経済学部、スポーツ健康科学部、食マネジメント学部、経済学研究科、言語教育情報研究科、スポーツ健康科学研究科	理工学部、情報理工学部、薬学部、生命科学部、理工学研究科、情報理工学研究科、生命科学研究科、薬学研究科	6:30 まで	第1時限	第1時限	10:00 まで	第3時限	第5時限	12:00 まで	第4時限	第7時限	15:00 まで	第6時限	第11時限
時刻	時限																		
	経済学部、スポーツ健康科学部、食マネジメント学部、経済学研究科、言語教育情報研究科、スポーツ健康科学研究科	理工学部、情報理工学部、薬学部、生命科学部、理工学研究科、情報理工学研究科、生命科学研究科、薬学研究科																	
6:30 まで	第1時限	第1時限																	
10:00 まで	第3時限	第5時限																	
12:00 まで	第4時限	第7時限																	
15:00 まで	第6時限	第11時限																	

【大阪いばらきキャンパスの場合】

休講とする場合	<p>1 暴風警報または気象等に関する特別警報が茨木市または北大阪区域に発令された場合。なお、15時の時点で暴風警報または気象等に関する特別警報が発令中の場合は、全時限休講とする。</p> <p>2 JR西日本(大阪―草津間)および阪急(大阪梅田―京都河原町間)の2交通機関の両者が不通の場合。</p> <p>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。</p>										
授業等の開始	<p>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。</p> <p>(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</p> <p>(2)休講とする場合第2項の交通機関のいずれかが運行を再開した場合</p> <table border="1" data-bbox="438 1435 1023 1653"> <thead> <tr> <th data-bbox="438 1435 715 1480">時刻</th> <th data-bbox="715 1435 1023 1480">時限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="438 1480 715 1525">6:30 まで</td> <td data-bbox="715 1480 1023 1525">第1時限</td> </tr> <tr> <td data-bbox="438 1525 715 1570">10:00 まで</td> <td data-bbox="715 1525 1023 1570">第3時限</td> </tr> <tr> <td data-bbox="438 1570 715 1615">12:00 まで</td> <td data-bbox="715 1570 1023 1615">第4時限</td> </tr> <tr> <td data-bbox="438 1615 715 1653">15:00 まで</td> <td data-bbox="715 1615 1023 1653">第6時限</td> </tr> </tbody> </table> <p>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。</p>	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										

＜遠隔授業の取扱＞

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

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

## 9. 災害等が発生した際の被害状況報告・安否確認

台風・地震・大雨などによる自然災害等によって、人的・物的被害を受けた場合には、以下の記載事項に沿って下記連絡先(メール)まで連絡してください。

### 【記載事項】

1. 学生証番号
2. 氏名
3. 本人の被害状況
4. 家族の被害状況
5. 帰省先住居の被害状況
6. その他

### 【連絡先メールアドレス】

Mail:infoampi@st.ritsumei.ac.jp

また、上記に関らず大規模災害等が発生した際には、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。

### 【防災・安否確認について確認する】

「学び支援サイト」→「学生生活」→「防災・安否確認」

