

衣笠キャンパス 究論館 利用ガイド

2026.3.1 衣笠学びステーション

【I】究論館の主な機能とゾーニング

1) 施設名と主な機能

究論館では、大学院共同研究室の他に、大学院生の様々な研究スタイルに対応した以下の施設が利用できます。

施設名	主な機能
1) 大学院共同研究室	・個人で研究・学習に集中/没頭できる、静寂性に配慮したクローズな空間
2) リサーチ・commons	・大学院生が研究活動のために使用できる共有スペースで、以下の6施設
①パフォーミングスペース (スペース全体を利用する場合は 要予約)	・広いオープンスペースに可動機・イス・ホワイトボード、スクリーンやプロジェクター等を配置 ・自販機、オープンキッチン、カウンターも完備、食事をしながらリラックスしてのコミュニケーションが可能 ・少人数のコミュニケーションやグループ作業だけでなく、レイアウトを変更して50人程度を対象とするイベントスペースとしても利用可能(要予約) 利用例: 大学院に関連する各種セミナー、ポスターセッションや展示による研究成果の発表、ワークショップや上映会等
②打合せスペース	・大きな机を複数配置し、打ち合わせや広いスペースを必要とする作業空間として利用可 ・窓側に半個室のブース(6席)を3ブース配置し、やや集中した議論やグループ作業を行う空間として利用可(ブースの壁はホワイトボード仕様で可動型のディスプレイも設置)
③半個室スペース	・ロールスクリーンで4分割できるやぐらタイプの半個室スペース(可動型のディスプレイ設置) ・大学院生同士の打合せ、研究プロジェクト等のグループ作業を行う空間
④プレゼンテーションルーム (A~Cの3部屋) 要予約	・フォーマルな研究会や集中した議論、音が発生する作業を行う空間 ・研究発表など研究成果の発信や共有、オープンな形式でのセミナーでも利用可 ・可動間仕切りで最大3分割できる個室空間(A: 18席、B・C: 12席、計最大42席) ・可動機・イス・ホワイトボード、演台、スクリーンやプロジェクターを配置 利用例: 大学院に関連する各種セミナー、研究会、学会、テレビ会議等
⑤ミーティングスペース	・可動機、イス、ホワイトボード、デスクトップPCとプリンターを配置 ・共同研究室内ではできない音の出る作業、広いスペースが必要な作業、打ち合わせ・相談等を気軽に行うことができるスペース
⑥ラウンジ	・2、3階の北西に設置、デスクトップPC、複合機、キッチンを配置 ・個人作業やリラックスして会話や食事ができる空間で、窓は部分的に開放可能

※感染症の蔓延等により、利用制限や人数制限を行うことがあります

2) 大学院共同研究室ゾーニング

施設名	研究科 M: 修士課程・博士課程前期課程 D: 博士課程後期課程、一貫制博士課程
大学院共同研究室 A1~A2 (1階)	社会学研究科(M)、言語教育情報研究科(M)
大学院共同研究室 B1~B4 (2階)	先端総合学術研究科(D)、社会学研究科(D)
大学院共同研究室 B5~B6 (2階)	法学研究科(M)、文学研究科(M)、言語教育情報研究科(M)
大学院共同研究室 C1~C4 (3階)	法学研究科(D)、文学研究科(D)、先端総合学術研究科(D)、社会学研究科(D)
大学院共同研究室 C5~C6 (3階)	文学研究科(M)

※上記ゾーニングは2018年4月時点であり、研究科の大学院生数の増減にあわせて毎年見直しを行います

各研究科のゾーニングは院生協議会連合会に、座席配置はクラス会に確認してください

【II】 究論館の施設および利用方法

1. 利用時間・時間外の利用

1) 利用時間

施設利用時間 9:00 ~ 22:30 (時間外の利用は後述)

事務室開室時間 12:30 ~ 16:30 (土・日・祝・一斉休暇期間除く)

2) 時間外の利用

利用可能時間を超えて究論館を利用する場合は、事前に「休日・時間外利用届」をキャンパスインフォメーションに申請することで、24:00まで利用することができます

現在、院生協議会連合会からの申請に基づき **24:00 までの時間外利用を承認**しているため、**個別申請は必要ありません** (ただし感染症の蔓延等によって今後変更することがあります)

2. 各施設の利用方法

1) 大学院共同研究室

(1) 個人が集中して学習・研究する施設のため、以下の2点留意してください

- ・私語や音楽など周囲の学習・研究の妨げになる行為は慎んでください
- ・研究内容の相談等はリサーチ・コモンスのミーティングスペースなどで行ってください

(2) キャレルでカーテンを使用される場合、退館時にはカーテンを開けた状態にしてください

- ・閉館時にカーテン等が閉じている場合は、警備員が開けて中を確認します

2) リサーチ・コモンス

(1) 「リサーチ・コモンス」の利用方法

- ・教育・研究目的で自由に利用することができます (予約が必要な施設を除く)
- ・使用した備品やテーブル・椅子は、元の場所に戻してください

(2) 「予約が必要な施設」の利用方法

- ・パフォーミングスペース **全面的に利用する場合は要予約**

※研究発表会やセミナー等の企画で利用する場合、事前に究論館事務室で予約し、掲示板で周知願います

・プレゼンテーションルーム **要予約**

(i) プレゼンテーションルームの概要

部屋名	定員	予約可能期間	予約方法
プレゼンテーションルーム A	18	6 か月先 まで	究論館事務室に利用申請書を提出 ※窓口に来られない場合は、メールでも予約可 (in-info1@st.ritsumeai.ac.jp)
// B	12		
// C	12	翌月まで	部屋入り口のホワイトボードに「使用予定日・時間・氏名・研究科」を記入 ※1人「2予約」まで記入可(1予約2時間以内)

※感染症の蔓延等により、利用制限や人数制限(定員の半分を上限など)を行うことがあります

(ii) プレゼンテーションルーム予約時の注意

- ・空き状況を確認の上予約願います (<https://x.gd/mn6zL> もしくは以下の QR コードで確認)
- ・最大 1 日単位で予約可能ですが、他の利用者にも配慮し最小限の予約に留めてください
- ・予約時間を 20 分過ぎても利用がない場合は、他の院生が予約なしで使用可能とします



(iii) 部屋をつなげて使用する場合

- ・A~C の部屋の間仕切りを移動し、一つの部屋として利用することが可能(定員 42 席)
- ・各部屋の間仕切りの移動は使用者で行い、使用終了後は必ず使用前の状態に戻してください

3. ロッカーの貸し出し

1) ロッカーの貸し出しについて

- ・書籍やレジュメ等、授業や研究等に必要な資料を保管するためのロッカーを貸し出します
- ・貸出対象：法研・社研・文研・先端研・言語研の正規生個人(空きがあればグループで利用可)

(非正規生は利用不可、ただし早期履修生はロッカーに空きがある場合のみ利用可)

※2026.4 より正規生個人の貸出期間を「学籍が無くなった月の月末まで(9月は25日まで)」に変更します

継続申請は「M→D への進学者」「グループ」が対象となります(下表を確認し、継続申請してください)

※在籍期間中に利用を取りやめる場合も以下のサイトから申請願います

2) 貸出対象と申請メ切・利用期間

貸出対象	申請メ切	利用開始	利用期間	継続申請	継続申請メ切
個人(正規生)	毎月 15日メ切	翌月 1日開始	学籍が無くなった月の月 末まで(9月は25日まで)	M→Dに進学 する場合必要	4月入学者→3/15メ切 9月入学者→9/15メ切
グループ(正規生) ※空きがある場合	//	//	翌3月末まで	毎年必要	3/15メ切

注意
 ・8/16~31、2/16~28は申請不可(メンテナンスのため)
 ・継続申請メ切を過ぎた場合、同じロッカーの継続使用ができません

3) 申請方法・・・ <https://x.gd/1XYYb> もしくは右の QR コードより申請

- 毎月 15 日までに申請 →翌月 1 日より利用可能

4) 注意事項

- ・場所の希望は、申請時に「階の希望のみ」受け付けます(同じ階の希望者多数の場合は先着順)
- ・貸出期間を超えても利用している場合は荷物を撤去します(1か月保管後に廃棄します)



4. PC・プリンター・無線 LAN

1) 大学院生共用 PC (RAINBOW PC)

- ・デスクトップ PC・・・各階に大学院生が自由に使用できる共用のデスクトップ PC を設置しています
(他の院生も利用しますので、必要以上の占有はご遠慮ください)
 - ・ノート PC・・・究論館事務室にて貸出します(手続き方法は後述「機材の貸出」を参照)
- 【注意】上記 PC はログオフすると PC に保存したデータが削除されます**
→ログオフする前に USB メモリ等にデータ保存を行ってください

2) プリントステーション(卓上プリンター・複合機)

- ・究論館のデスクトップ PC (RAINBOW PC) から授業や自習に必要な資料を印刷できます
- ・卓上プリンター・複合機は各階に設置されています
- 利用方法・・・以下のサイトもしくは右の QR コードを確認願います
[プリントステーションの利用について - RITSUMEIKAN IT サポートサイト](#)
立命館 IT サポートサイト:<https://it.support.ritsumei.ac.jp/hc/ja>
- 使用方法が分からない場合・・・RAINBOW サービスカウンター(内線 3033)まで
- トナーがなくなった場合・・・究論館事務室まで



3) 大型プリンター (A0・A1 サイズの印刷)

- ・究論館 1F パフォーミングスペースに設置
(院生協議会購入・プリントカウント無し・印刷には個人ノート PC 必要)
※使い方はプリンター付近のマニュアル参照
- 紙・インクがなくなった場合・・・究論館事務室まで

4) スキャナー

- ・RAINBOW が設置・・・1 階プレゼンテーションルーム C 前の PC コーナーに 1 台設置
- ・院生協議会が設置・・・各階に 2 台ずつ設置
※使い方はスキャナー付近のマニュアル参照

5) 無線 LAN

- ・全館無線 LAN 接続が可能
- 設定方法・・・以下のサイトもしくは右の QR コードを確認願います
[Rits-IXauth の利用について - RITSUMEIKAN IT サポートサイト](#)
立命館 IT サポートサイト:<https://it.support.ritsumei.ac.jp/hc/ja>
- 使用方法が分からない場合・・・RAINBOW サービスカウンター(内線 3033)まで

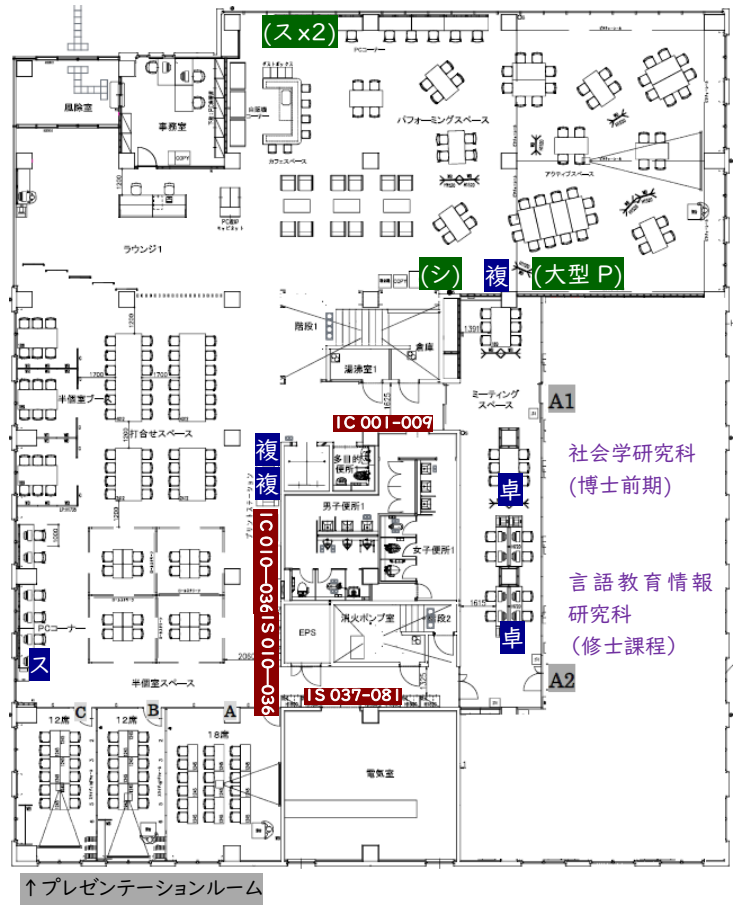


ロッカー・プリンターなどの設置場所

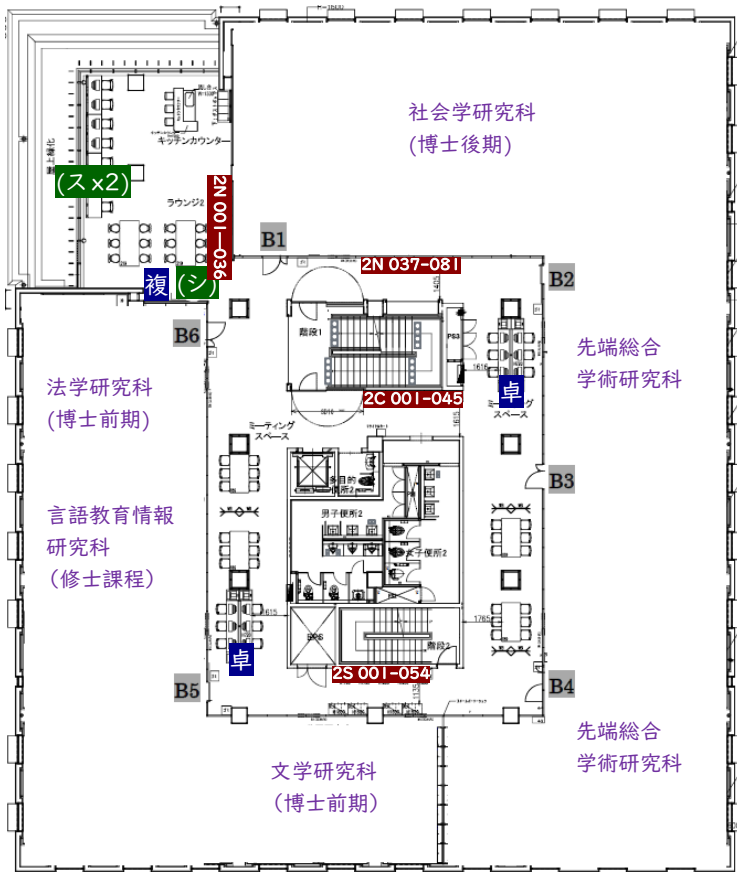
- IC xxx** 貸出用ロッカー(学び)
- 複** 複合機(RAINBOW)
- 卓** 卓上プリンター(RAINBOW)
- ス** スキャナー(RAINBOW)
- (大型 P)** 大型プリンター(院協)
- (シ)** シュレッダー(院協)
- (ス×2)** スキャナー2種(院協)

A1 扉の番号

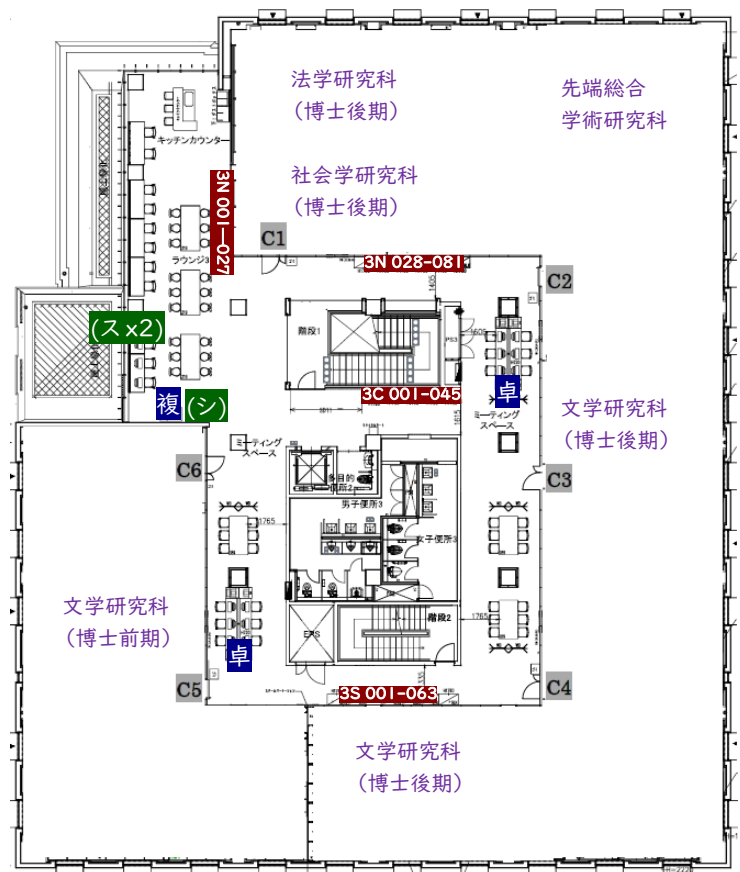
【1F】



【2F】



【3F】



5. 機材の貸出、消耗品（紙・文房具）

1) 機材の貸出

(1) 究論館事務室にて以下の機材の貸出を行います (学生証の提示が必要)

貸出備品	個数	貸出期間	返却期限	利用可能場所		
				究論館	学内 (衣笠)	学外
ノートPC	40	1週間	<u>翌週の同じ曜日*の12:30まで</u> *祝日・休暇期間：次の平日の12:30まで	○	○	
DVDドライブ	5					
台車	1	1日	<u>次の事務室開室日の 12:30まで</u>	○	×	×
プロジェクター	1					
60型ポータブルスクリーン	1					
簡易PAセット(スピーカー)	1					
有線マイク	1					
RGB・HDMIケーブル	2					
WEBカメラ	2					
WEBマイク	2					

(返却方法)

時間帯	返却場所・方法
平日 12:30-16:30	→ 事務室に返却
事務室が閉まっている時間 (平日 16:30以降・土日祝)	→ 返却用ロッカーに格納し、ロッカーの鍵を事務室のポストに投函※

※ノートPC 番号と同じ番号のロッカーに入れる必要はありません

※ロッカーに入らない大きさの備品については、貸出時の指示に従って返却してください

(2) 無断持ち出し、未返却、故意による破損等

学生懲戒規程に基づき処分の対象となる場合がありますので、取り扱いについては十分留意してください

(3) 延滞をした場合(利用停止)

月単位で延滞状況を集計し、延滞した日数分(事務室開室日)の期間だけ、翌月初の貸出を停止します

注意:貸出期間中であっても、必ず一旦返却してください

(例:2025年5月に3日間延滞した場合

→ 6/2(月)12:30までに返却し、6/2(月)~4(水)の3日間は貸出停止)

2) 消耗品(紙・文房具)

究論館事務室にて以下の消耗品をお渡しします

- ・大型プリンターのインク、用紙(A0, A1)
- ・プリントステーション(卓上プリンター、複合機)の用紙、トナー、ドラム
- ・共用スペースに設置してあるホッチキスの針
- ・ホワイトボードマーカー

6. その他

1) 飲食

・究論館で食事をする際は、各階のラウンジやリサーチ・コモンズ等を利用してください

施設名	食事	飲み物	
①大学院共同研究室	×	○	※大学院共同研究室内での食事は禁止
②リサーチ・コモンズ、ラウンジ	○	○	
③コピー機・PC 付近	×	×	<u>※飲み物をコピー機・PC 付近に絶対に置かないこと</u>

2) 私物の放置

- ・コモンズ(キッチン含む)に私物の長時間放置は厳禁です(他の院生の利用の妨げになります)
- ・2時間以上放置されている私物は、大学にて撤去・処分することがあります

3) 掲示版の利用

(1)各共同研究室内の掲示版

以下の目的での利用を認めますので、利用の際は各研究科クラス会に掲示許可を得た上で掲示してください

- ・クラス会からの連絡
- ・研究会等の開催案内
- ・リサーチ・コモンズでの企画(大学院教育・研究に関すること)の案内

(2)究論館入口正面の掲示版

衣笠学びステーションで管理し、セミナー等の案内や究論館利用に関する事務連絡を掲示します

4) 共同研究室への備品設置

- ・究論館内に個人の備品を置くことは不可
- ・研究・学習環境の保持に必要な備品は、各研究科クラス会の合意のもと、購入・設置できます
※大型備品は購入前に究論館事務室まで相談願います(電源や場所の関係で設置できない場合がある))
- ・各研究科クラス会の備品は、クラス会で責任を持って管理してください

5) 火気(ストーブなど)の持込禁止

火災の原因になるため、電気ストーブ・温風ヒーター等の持込は厳禁です

6) 施設の修繕

建物・設備の不具合は究論館事務室まで申し出てください

例)・天井の照明がつかない

- ・キャレレデスクの蛍光灯切れ(蛍光灯を外して持参ください)
- ・ドアやガラスの不具合 など

※各研究科クラス会で管理している備品の修繕は、各研究科クラス会で対応してください

7) ゴミの処理・・・ゴミ箱付近の掲示を確認し、必ず分別して捨ててください

(1) 普通ゴミ

- ・日常的に出る紙類やプラスチック、ペットボトル等のゴミについては、各階廊下に設置しているゴミ箱に分別して捨ててください
- ・ゴミ箱に入りきらない場合は、中身を分別して透明のビニール袋に入れ、「研究科名」を記載し、ゴミ箱の横においてください

※各自が個人用のゴミ箱を持ち込み使用しても構いませんが、廊下に設置してある本学所定のゴミ箱以外のゴミの回収は行いません

(2) シュレッダーゴミ

- ・廊下に配置してあるシュレッダーのゴミは、シュレッダー用ゴミ箱に捨ててください

※1F:パフォーミングスペース、AI 共同研究室入り口付近、2F・3F:ラウンジ複合機付近に各1つ設置

(3) 大型ゴミ

- ・大学が管理している備品を処分する場合・・・大学が廃棄します
- ・各研究科クラス会が管理している備品を処分する場合・・・各研究科クラス会が責任を持って処分してください
(処分費用は各研究科クラス会にて負担)

(4) 危険物

※ハサミ・カッターナイフ、電池、割れたコップなどの危険物はゴミ箱に捨てないでください

(究論館事務室またはクレオテック(内線 2770)まで連絡願います)

8) 外部からの来客者対応

学外の方は、単独で究論館に入館することはできません

研究会や打ち合わせ等で学外の方が究論館内に入館する必要がある場合は、入り口で待ち合わせを行い誘導する等の対応をお願いします

9) 駐車場の利用

荷物の搬入など、一時的に究論館敷地内の駐車場の利用を希望する場合、事前に究論館事務室もしくは衣笠学びステーションに連絡願います(セミナー・備品搬入などで駐車をお断りする場合があります)

利用・運用方法は、必要に応じて院生協議会連合会と衣笠学びステーションで相談・見直しを行い、教学部が運用方法を決定します(大きな変更がある場合は究論館掲示板および RITSUMEIKAN STUDENT PORTAL で連絡します)

立命館大学 究論館(衣笠学びステーション)
〒603-8577 京都市北区平野上柳町 18-2
TEL 075-467-8128 (内線 511-6091)
in-inf@st.ritsume.ac.jp