



# 学修要覧

(全研究科共通編)

2026年度用



## 学修要覧（全研究科共通編）

本冊子は立命館大学大学院の「学籍」「学費」「本学での履修」など全研究科共通の内容についてまとめたものです。全研究科共通の内容を網羅的に記載していますので、研究科個別の詳細については「学修要覧（研究科編）」や「履修・登録の手引き」、所属研究科からの各種案内等を必ず確認するようにしてください。

### ■翌年度以降の学修要覧の確認

翌年度以降、各年度の学修要覧（全研究科共通編）は、RITSUMEIKAN STUDENT PORTALの「研究科生ページ」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。

## 目 次

### I 学年暦

### II 学籍について

1. 学籍上の氏名と住所等 .....	2
2. 学生証番号 .....	3
3. 学生証 .....	3
4. 標準修業年限および在学年限 .....	4
5. 回生 .....	4
6. 二重学籍の禁止 .....	5
7. 休学 .....	5
8. 復学 .....	7
9. 留学 .....	8
10. 退学 .....	8
11. 除籍 .....	9
12. 再入学 .....	9
13. 標準修業年限を超えた在学 .....	10
14. 修了要件・修了日 .....	10
15. 満期退学 .....	12
16. 証明書、学割証、証紙、通学定期券購入 .....	12

### III 学費について

1. 学費 .....	15
2. 学費の納付案内・方法 .....	15
3. 奨学金制度 .....	16

4. 学費が未納となった場合の取扱い（除籍）	16
5. 標準修業年限を超えて在学した場合の授業料	17
6. 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	17

#### IV 本学での履修

1. 学期	18
2. 単位の考え方	18
3. 授業	19
4. 公欠	23
5. 「公欠」以外の授業配慮	24
6. 学校感染症に罹患した場合の取扱い	24
7. 受講登録	25
8. 成績および単位授与・認定	26
9. 他研究科科目等の受講	30
10. 学びの支援	33
11. 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	35
12. 災害等が発生した際の被害状況報告・安否確認	37

#### V その他の情報

1. 進路・就職・インターンシップ	38
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	39
3. ティーチング・アシスタント（TA）について	40
4. ハラスメント防止について	40
5. 「Ri-SEARCH」について	41
6. 大学院生共同研究室等	42

#### VI 大学院関連の窓口

#### VII 学則・規程

# I

## 学年暦

---

ウェブサイトを確認してください。

RITSUMEIKAN STUDENT PORTAL「学び支援サイト」 → 「学年暦・授業開始時間」

## Ⅱ 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

〈規程：学籍に関する規程第 24 条〉

#### (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すべ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すみやかに所属キャンパスの学びステーション（朱雀キャンパスは所属研究科の事務室）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（朱雀キャンパスは所属研究科の事務室）に申し出てください。

※通称名を使用する場合、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（朱雀キャンパスは所属研究科の事務室）に申し出てください。

#### (2) 住所等の変更手続

学生本人や父母等（その他身元引受者を含む）の住所・連絡先を変更した場合は、次の表にある手続をしてください。

変更事由	手続等
本人の現住所・電話番号の変更	RITSUMEIKAN STUDENT PORTAL から CAMPUS WEB にログインして修正 ※詳細は学び支援サイトを確認してください。
帰省先・学費請求先・父母等（その他身元引受者を含む）の住所および電話番号の変更	学び支援サイトを確認してください。
父母等（その他身元引受者を含む）・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（朱雀キャンパスは所属研究科の事務室）へ問い合わせの上、変更手続をしてください。

## 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。

○○：研究科、●●：課程・専攻など、△△：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。

## 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
- ・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（朱雀キャンパスは所属研究科の事務室）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。

### (2) 学生証の記載事項の変更・再発行および返還

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	学び支援サイトから申請を行ってください。
学生証の再発行	※再発行には手数料 2,000 円が必要です。
学生証の返還	修了、退学、除籍、となった場合には、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
博士課程後期課程		3年
一貫制博士課程		5年
4年制博士課程		4年
専門職学位課程	法務研究科	3年
	経営管理研究科・教職研究科	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
博士課程後期課程		6年
一貫制博士課程		※10年
4年制博士課程		8年
専門職学位課程	法務研究科	5年
	経営管理研究科・教職研究科	4年

※ 2009年度以前の一貫制博士課程の入学者または2011年度以前の一貫制博士課程の3年次転入学者については8年になります。

## 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。ただし、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

〈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〉

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。

〈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)

- ①秋学期に在学・留学していた場合、回生は進行します。
- ②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)

- ①春学期に在学・留学していた場合、回生は進行します。
- ②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」は、「2. 学生証番号」(p.3)を参照。

## 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られた場合で、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、休学を命ずることがあります。休学の審議は、研究科委員会等日程との関係上、2週間から1ヶ月程かかることがあります。なお、休学期間については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（一貫制博士課程については5年）。ただし、この取扱いは、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) 2022年度・2023年度に休学（2年間休学）、2024年度に復学、2025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。

## (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、事前に所属研究科の事務室（経営学研究科・政策科学研究科・人間科学研究科・情報理工学研究科・映像研究科は OIC 学びステーション）に相談する必要があります。事務室への相談や申請については、学び支援サイトの「学籍異動＞休学」を確認してください。申請時は、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添付する必要があります。

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
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。

### (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。

### (4) 休学期間終了の手続

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父母等（その他身元引受者を含む）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續
春学期末終了	8月1日～8月末日までに、復学、休学(*)または退学を申請
秋学期末終了	2月1日～2月末日までに、復学、休学(*)または退学を申請

(\*) 休学期間が通算3年間(一貫制博士課程は5年間)となっている場合は「休学願」の提出は出来ません。

## 8. 復学

〈規程：学籍に関する規程第6～7条〉

復学する場合の手續きは、学び支援サイトの「学籍異動＞復学」を確認してください。

※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。

### 【手續期間】

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續期間】

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。

### 【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。

## 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上、研究科委員会等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、事前に所属研究科の事務室（経営学研究科・政策科学研究科・人間科学研究科・情報理工学研究科・映像研究科は OIC 学びステーション）に相談してください。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）。

### (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（授業時間等）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。

### (3) 留学の手続等

#### 1) 申請手続

事務室への相談や申請は学び支援サイトの「学籍異動＞留学」を確認してください。申請を行うにあたっては、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研究科の事務室（経営学研究科・政策科学研究科・人間科学研究科・情報理工学研究科・映像研究科は OIC 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

帰国後すみやかに、所属研究科の事務室（経営学研究科・政策科学研究科・人間科学研究科・情報理工学研究科・映像研究科は OIC 学びステーション）に相談し、帰国の申請を行ってください。また、留学先での修得単位の単位認定を希望する場合は、学び支援サイトから単位認定申請を行ってください。事務室への相談や帰国の申請、単位認定申請については、学び支援サイトの「学籍異動＞留学」を確認してください。

## 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、退学の申請をしたうえで、許可を得なければなりません。事前に所属研究科の事務室（経営学研究科・政策科学研究科・人間科学研究科・情報理工学研究科・映像研究科は OIC 学びステーション）に相談する必要があります。事務室への相談や申請については、学び支援サイトの「学籍異動＞退学」を

確認してください。

## (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、研究科委員会等の日程との関係上、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、退学を申請する前に所属研究科の事務室（経営学研究科・政策科学研究科・人間科学研究科・情報理工学研究科・映像研究科はOIC学びステーション）に申し出てください（当該学期の学費を納付しなければなりません）。

## 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、在籍料または特別在学料（注）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
2010年度以降の入学・転入者および再入学者で、休学期間が通算3年（一貫制博士課程については5年）を超えてなお、復学しない者	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
法務研究科において、同一学年で2回目の原級留置が確定した者（2014年度入学者より適用）	春学期：9月25日 秋学期：3月31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」に記載の者、および、協定にもとづく本大学院と他大学院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きに関する規程第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により退学となった者は、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。再入学試験を受験し合格しなければなりません。

### (2) 再入学の出願手続

再入学試験に出願する場合は、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、再入学を希望する前年度の11月上旬頃より学び支援サイトの「学籍異動＞再入学」で配布、ならびに研究科ウェブサイトで開催します。

#### 【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手続期間】

在留資格の取得手続に時間がかかるため、下記の期間に出願しなければなりません。

再入学を願い出る学期	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

### (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、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。

#### 〈課程博士学位取得のための再入学の特例について〉

前述 (1) の「再入学の要件等」のほかに、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、下記の通り取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。
- ③再入学の出願手続は前述 (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しなければなりません。詳細は所属研究科の事務室から連絡しますので、確実に手続をしてください。

## 14. 修了要件・修了日 (規程：大学院学則第29条、第32条、第35条、第42条、学籍に関する規程第21条)

### (1) 修了要件

#### 〈修士課程・博士課程前期課程〉

修士課程・博士課程前期課程を修了するには、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が必要になります。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。

### 〈専門職学位課程〉

専門職学位課程を修了するには、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、その他の教育課程の履修により課程を修了することが必要になります。

### 〈博士課程後期課程・一貫制博士課程〉

博士課程後期課程・一貫制博士課程を修了するには、5年（修士課程または博士課程前期課程を修了した者にあつては、当該研究科における2年の在学期間を含む）以上在学して、研究科が定める履修要件を満たした上、博士論文を提出し、その審査および最終試験に合格することが必要になります。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、優れた研究業績を上げた者については、3年（修士課程または博士課程前期課程を修了した者にあつては、当該課程における2年の在学期間を含む）以上在学すれば足りるものとします。

### 〈4年制博士課程〉

4年制博士課程を修了するには、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、博士論文を提出し、審査および試験に合格することが必要になります。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、在籍中に優れた研究業績を上げた者については、3年以上在学すれば足りるものとします。

### 「課程博士の学位授与に関する申し合わせ」の概要（博士課程後期課程・一貫制博士課程・4年制博士課程が対象）

#### ① 2010年度以降の1年次入学者および2012年度以降の3年次転入学者

修了を希望する月日に応じ、次の期日までに行う必要があります。

希望修了日	授与申請期日
3月31日	当該年度の12月末までの研究科が定める期日
9月25日	当該年度の6月末までの研究科が定める期日

授与申請期日の翌日から当該学期末までに学位授与申請をした者は、次学期も引き続き在学し、その学期内で課程博士学位授与の審査を行います。この場合の修了日は、課程博士学位の授与を申請した学期の次学期末とし、次学期が標準修業年限を超えて在学する学期となる場合の学費は、『学費』の項目に記載している「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」を参照してください。

#### ② 2009年度以前の入学者および2011年度以前の3年次転入学者

修了を希望する月日に応じ、上記①の「研究科が定める期日」までに学位授与申請を行う必要があります。なお、これらの期日以降から当該学期末までに学位授与申請のうえ満期退学し、6ヵ月以内に論文審査に合格した場合は、満期退学日に遡って課程博士学位が授与されます。ただし、日本国以外の国籍を有する者に限り、在留資格の延長のため、審査期間中となる次学期も引き続き在学を希望する場合は、上記①の「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」を適用のうえ、学位授与を申請した学期の次学期末に修了することができます。

## (2) 修了日

課程	修了日
修士課程・博士課程前期課程・専門職学位課程（※1）	秋分の日または3月20日
博士課程後期課程・一貫制博士課程（※2）・4年制博士課程	9月25日または3月31日

※1 法務研究科の修了日は2023年度以降3月18日です。

※2 一貫制博士課程に在学し、修士学位を取得した場合の退学日は、9月25日または3月31日になります。

## 15. 満期退学

博士課程後期課程・一貫制博士課程または4年制博士課程に標準修業年限以上在学し、大学院学則に定める博士論文以外の修了要件を満たした者が博士学位を取得せずに退学することを指します。

学期	満期退学日
春学期	9月25日
秋学期	3月31日

## 16. 証明書、学割証、証紙、通学定期券購入

### (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、学び支援サイトの「証明書・証紙・学割証・通学定期券購入」を確認してください。

種類
在学証明書 成績証明書 修了見込証明書 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（修了）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（朱雀キャンパスは所属研究科の事務室）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。

※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。

※博士課程後期課程の院生が、「単位修得見込み証明書」の発行を希望される場合、所属研究科事務室もしくは学びステーションにてご相談ください。

## (2) 証紙

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。

## (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。

## (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場合があります。

※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。

※裏面の在籍確認シールに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（朱雀キャンパスは所属研究科の事務室、経営管理研究科は OIC 学びステーションもしくは大阪梅田キャンパス大学院窓口）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（朱雀キャンパスは所属研究科の事務室）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	朱雀キャンパス	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	二条	南草津	茨木
近畿日本鉄道	京都	京都	京都	京都
阪急電鉄	西院、大宮	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	二条	—
	バス	立命館大学前、わら天神、衣笠校前	千本三条・朱雀立命館前、二条駅前	
近江鉄道バス	—	—	立命館大学	—
京阪バス	—	—	—	JR 茨木、JR 茨木東口

## Ⅲ 学費について

### 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修了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、立命館大学ウェブサイトまたは CAMPUS WEB を参照してください。

\* 立命館大学ウェブサイト→情報公開→データで見る立命館→「8. 学費」を参照

\* CAMPUS WEB →学費収納情報照会を参照

### 2. 学費の納付案内・方法

#### (1) 学費納付案内（含奨学金制度のご案内）

学費納付案内は、学費請求書先として大学に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（朱雀キャンパスは所属研究科の事務室）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。

	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行いません。

#### (2) 学費納付方法

学費は、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。本学専用振込用紙を使用せずに学費納付をする場合の振込手数料等は自己負担となります。また、一旦納入された学費については、理由の如何にかかわらず返還いたしませんのでご了承ください。なお、休学等を申請中の場合は所属研究科からの通知があるまで、納入はお待ちください。

##### 1) 納付期日

〈全研究科〉

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。

※外国人留学生が、復学により新たに在留資格「留学」の取得が必要となったときの納付期日は、復学を許可された日から2週間以内となります。

## 2) 納付方法

(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) Convera Global Pay for Students のポータルサイトよりお手続きください。



ポータルサイトへのアクセスはこちら→ <http://www.ritsumeai.ac.jp/tuitionfees/methods/>

上記サイトが利用できない場合は、以下の口座へ外国送金にて振り込んでください。

銀 行 名 : SUMITOMO MITSUI BANKING CORPORATION

支 店 名 : Kyoto Branch

□ 座 名 義 : Ritsumeikan Trust

□座名義人住所 : 8 Nishinokyo-Higashi-Toganocho, Nakagyo-ku, Kyoto 604-8520 JAPAN

預 金 種 別 : Savings Account

□ 座 番 号 : 5411699

銀 行 住 所 : 8 Naginatabokocho, Shimogyo-ku, Kyoto 600-8008 JAPAN

銀行電話番号 : +81-75-211-4131

Swift Code : SMBCJPJT

備 考 : 日本国外から納付する場合は、外国送金手数料が引かれるため、学費等納付書に記載された金額に 10,000 円を上乗せして振り込んでください。振込時に、メッセージ欄に振込依頼人コード（または学生証番号）および学生氏名（アルファベット）を入力してください。学生氏名が確認できない場合、未納扱いとなることがありますので、必ず入力してください。

## 3. 奨学金制度

「奨学金制度」の詳細は、「Ⅳ. 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」を確認してください。経営管理研究科の独自奨学金は OIC 独立研究科事務室に相談してください。

## 4. 学費が未納となった場合の取扱い（除籍）

所定の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。

## 5. 標準修業年限を超えて在学した場合の授業料

標準修業年限を超えて在学した場合の授業料は、当該学期の授業料の2分の1になります（※）。ただし、本取扱いは長期履修生には適用しません。なお、博士課程後期課程・一貫制博士課程・4年制博士課程に標準修業年限を超えて在学し、大学院学則に定める各研究科の修了要件のうち博士論文以外の要件を満たした者の授業料は学期につき100,000円になります。

※法務研究科の在学期間が標準修業年限（2年修了課程においては2年、3年修了課程においては3年）を超えた者の授業料は半額となります。

## 6. 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

博士課程後期課程・一貫制博士課程・4年制博士課程において学位申請を行い、学位審査のために標準修業年限を超えて引き続き在学する場合は、授業料に代えて特別在学料（学期につき25,000円）を納付することになります。この取扱いは、以下の者に限り適用します。

※在学年限を超えて在学し、論文審査を受けることはできません。詳細は、所属研究科の事務室にお問い合わせください。

- ① 2010年度以降に博士課程後期課程・一貫制博士課程・4年制博士課程に入学した者および2012年度以降に一貫制博士課程の3年次に転入学した者
- ② 2009年度以前に入学または転入学した日本国以外の国籍を有する者であって、在留資格延長のため論文審査中も引き続き在学を希望する者

## IV 本学での履修

### 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

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。

### 2. 単位の考え方

（規程：大学院学則第21条）

#### (1) 単位制とは

大学における学修は、「大学院設置基準」「専門職大学院設置基準」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、各回生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

各授業科目の単位数は、1単位あたり45時間の学修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修等を考慮して、次の基準により計算しています。

- ①講義および演習については、研究科委員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、14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、研究科委員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、14週の授業をもって1単位とする。
- ③①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、研究科委員会の定める時間の授業をもって1単位とする。

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95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。

#### (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・平常点評価等）を受け、合格評価を得ること（「成績評価については」参照）。

### 3. 授業

#### (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。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、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。

1回の授業における授業実施形態には以下のものがあります。受講する授業がどの形態にあてはまるかは各授業のシラバスを確認してください。

##### 1) 対面授業

教員が教室等で学生に対して直接行う授業。時間割の曜日時限に教室等で授業を実施します。

##### 2) メディアを利用した授業（メディア授業）

###### ①オンデマンド型授業

moodle+R で提示された教材、講義動画などを指定された期間内に視聴し、課題等に取り組みます。

###### ②ライブ配信型授業

時間割通りにリアルタイムで配信される授業。時間割通りの曜日時限にオンライン会議システム（Zoom等）で実施します。

#### 【2026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月上旬～7月下旬	4月	9月3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5日または6日～5月30日または6月3日			
春2クォーター	6月1日または6月4日～7月22日または7月29日			
春+夏	4月中旬～9月中旬の特定時期		9月11日	
夏集中I	8月24日～8月29日			
夏集中II	8月31日～9月5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	8月上旬～9月25日の特定時期	9月	3月3日	秋学期末
秋セメスター	9月下旬～1月下旬			
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17日または11月20日			
秋2クォーター	11月18日または11月21日～1月19日または1月26日			
秋+冬	9月下旬～3月中旬の特定時期		3月12日	
冬集中	1月下旬～3月中旬の特定時期			
通年	4月上旬～1月下旬	4月	3月3日	

※具体的な日程は各研究科の学年暦を参照してください。

## (2) 授業時間

### 【衣笠キャンパス】

時限	通常時間
第1時限	9:00～10:35
第2時限	10:45～12:20
第3時限	13:10～14:45
第4時限	14:55～16:30
第5時限	16:40～18:15
第6時限	18:25～20:00
第7時限	20:10～21:45

### 【びわこ・くさつキャンパス】

〈経済学研究科・スポーツ健康科学研究科・食マネジメント研究科〉

時限	通常時間
第1時限	9:00～10:35
第2時限	10:45～12:20
第3時限	13:10～14:45
第4時限	14:55～16:30
第5時限	16:40～18:15
第6時限	18:25～20:00
第7時限	20:10～21:45

〈理工学研究科・生命科学研究科・薬学研究科〉

時限	通常時間
第1時限	9:00～9:50
第2時限	9:50～10:35
第3時限	10:45～11:35
第4時限	11:35～12:20
第5時限	13:10～14:00
第6時限	14:00～14:45
第7時限	14:55～15:45
第8時限	15:45～16:30
第9時限	16:40～17:30
第10時限	17:30～18:15
第11時限	18:25～19:15
第12時限	19:15～20:00
第13時限	20:10～21:00
第14時限	21:00～21:45

【大阪いばらきキャンパス】

〈経営学研究科・政策科学研究科・映像研究科・人間科学研究科〉

時限	通常時間
第1時限	9:00～10:35
第2時限	10:45～12:20
第3時限	13:10～14:45
第4時限	14:55～16:30
第5時限	16:40～18:15
第6時限	18:25～20:00
第7時限	20:10～21:45

〈情報理工学研究科〉

時限	通常時間
第1時限	9:00～9:50
第2時限	9:50～10:35
第3時限	10:45～11:35
第4時限	11:35～12:20
第5時限	13:10～14:00
第6時限	14:00～14:45
第7時限	14:55～15:45
第8時限	15:45～16:30
第9時限	16:40～17:30
第10時限	17:30～18:15
第11時限	18:25～19:15
第12時限	19:15～20:00
第13時限	20:10～21:00
第14時限	21:00～21:45

〈テクノロジー・マネジメント研究科〉

対象キャンパス	大阪梅田キャンパス (平日)	大阪梅田キャンパス (土日)	大阪いばらきキャンパス (平日)
時限	通常時間	通常時間	通常時間
第1時限		9:00～10:35	9:00～10:35
第2時限		10:45～12:20	10:45～12:20
第3時限		13:10～14:45	13:10～14:45
第4時限	14:55～16:30	14:55～16:30	14:55～16:30
第5時限	16:40～18:15	16:40～18:15	16:40～18:15
第6時限	18:25～20:00	18:25～20:00	18:25～20:00
第7時限	20:10～21:45		20:10～21:45

〈経営管理研究科〉

対象キャンパス	大阪梅田キャンパス (平日)	大阪梅田キャンパス (土日)	大阪いばらきキャンパス (平日)
時限	通常時間	通常時間	通常時間
第1・2時限	—	9:10～12:35	9:00～12:30
第3・4時限	—	13:35～17:00	13:20～16:50
第5・6時限	—	18:00～21:25 *土曜日のみ	—
第6・7時限	18:30～21:55		—

【朱雀キャンパス】

〈法務研究科〉

時限	通常時間
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

〈教職研究科〉

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	18:30～20:00

(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。

※自身が受講登録している授業の情報（休講・補講・教室変更など）は RITSUMEIKAN STUDENT PORTAL の「休・補講/教室変更」で確認してください。

## 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」
  - ・「介護等体験実習」
  - ・「社会福祉士課程現場実習」
  - ・「日本語教育実習」
  - ・「博物館実習」
  - ・「臨床・実践フィールドワーク（心理実習）」
- 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付
  - ・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

### (3) 「公欠」の手続

- 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教員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（朱雀キャンパスは所属研究科の事務室）に提出してください。

## 5. 「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修ができるよう、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付
- ・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

なお、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・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、上記の配慮に加えて、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を直接授業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

学び支援サイトから「自然災害に関わる授業配慮申請書」をダウンロードして、必要事項を記入の上、担当教員に提出してください。

※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、授業担当教員より遅延証明等の公的な証明書の提出を求められることがあります。

## 6. 学校感染症に罹患した場合の取扱い

### (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、所定の手続をする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扱いウェブサイト」で詳細を確認し、学校感染症に罹患したことがわかる書類を各キャンパスの保健センターに提出して手続をしてください。

授業担当教員は、「出席停止」となった授業の内容について円滑に学修ができるよう、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付
- ・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

なお、授業の実施期間を過ぎると授業担当教員から指導・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してください。

**【感染症に罹患した場合の取扱いウェブサイト（関連資料）】**

大学ウェブサイト→「在学生の方」→「大学院生の方へ」→「学校感染症に罹患した場合の取扱い」

### (3) 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、所属研究科の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）

### (4) 「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」とはなりませんが、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、学生に取扱いをお知らせします。

## 7. 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）授業科目を学期ごとに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（研究科編）」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、再度受講登録することはできません。

受講登録は、RITSUMEIKAN STUDENT PORTAL から CAMPUS WEB にログインし、申請をしてください。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してください。指定された期間内のみ受講登録を受付けますので、期間内に手続きをしてください。

### 【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帰国し、所定の手続を終えた場合は、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、研究科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、留学出発前に所属研究科の事務室で確認してください。

## (2) 受講登録・年間の流れ

受講登録日程に関する詳細は、所属研究科の事務室から配布される「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（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、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。

※科目によっては、抽選科目登録とは別に、受講本登録期間よりも前に登録申請をしなければならない場合があります。申請の日程や方法なども抽選科目登録とは異なりますので、所属研究科の指示に従って手続きをしてください。

### 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時に行います。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。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 算出の際には算入しません。

\*クォーター科目を開講している研究科のみ

※クォーター制（経営管理研究科、テクノロジー・マネジメント研究科）は受講辞退ではなく、「登録修正」期間があります。

## 8. 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>	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<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。詳細は所属研究科の事務室で確認してください。

## (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〉

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

- ※自由科目（修了要件に算入しない科目）はGPA計算の対象になりません。
- ※副専攻科目は、コース修了に必要な単位数を満たしていない場合でも、GPA計算の対象になります。
- ※「法務研究科での修了要件としてのGPA計算」は上記と異なります（詳細は法務研究科の「学修要覧（研究科編）」を参照）。

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）。

## (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。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）。

#### (4) 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、第 47 条、第 48 条）

##### 1) 入学前の既修得単位の認定について

研究科委員会が教育上有益と認めるときは、学生が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および学校教育法第 105 条にもとづき大学院が編成する特別の課程（以下「特別の課程」という。）を履修して修得した単位を含む。）を、現に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、15 単位を上限とします。

また、他の大学院（外国の大学院を含む。）もしくは本大学の他の研究科の授業科目または特別の課程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 15 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。

※経営管理研究科と法務研究科、教職研究科、情報理工学研究科は上記と上限単位数が異なりますので、必ず所属研究科の事務室に確認してください。

##### 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

研究科委員会が教育上有益と認めるときは、他の大学院（外国の大学院を含む。）もしくは本大学の他の研究科の授業科目または特別の課程を履修させることがあり、授業科目または特別の課程を履修して修得した単位は、15 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扱いについて確認してください。

※経営管理研究科と法務研究科、教職研究科、情報理工学研究科は上記と上限単位数が異なりますので、必ず所属研究科の事務室に確認してください。

##### 3) 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できる単位の上限

上記 1) 入学前に他の大学院（外国の大学院を含む。）もしくは本大学の他の研究科の授業科目または特別の課程や本学他研究科で修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む）と、上記 2) 入学後に他の大学院（外国の大学院を含む。）もしくは本大学の他の研究科の授業科目または特別の課程で修得した単位については、合わせて 20 単位まで認定を行うことができます。

※経営管理研究科と法務研究科、教職研究科は上記と上限単位数が異なりますので、必ず所属研究科の事務室に確認してください。

#### (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。

## (6) 成績確認制度

成績発表後、次の①～⑤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<sup>+</sup>」「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
- ⑤受講登録が行われており、有効評価となっているが、シラバスの成績評価基準にもとづく点検の結果と明らかな乖離がある科目

### 【申請方法】

成績発表日を含む3日後までに、申請書を所属キャンパスの学びステーション（朱雀キャンパスは所属研究科の事務室、テクノロジー・マネジメント研究科は OIC 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。

※法務研究科科目については「成績疑義照会制度」を設けています。詳細は法務研究科「学修要覧（研究科編）」所定のページを参照してください。

※経営管理研究科科目については「成績異議申立制度」を設けています。詳細は経営管理研究科「学修要覧（研究科編）」所定のページを参照してください。

## 9. 他研究科科目等の受講

### (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。詳細は、大学院共通科目のページを参照の上、手続をしてください。

#### 【大学院共通科目ウェブサイト】

「学び支援サイト」→「大学院」→「大学院共通科目、関西四大学大学院単位互換制度、他研究科科目の受講」

#### 2) 受講登録

##### ①登録方法・登録期間

〈春学期〉春学期本登録期間に CAMPUS WEB から登録

〈秋学期〉秋学期本登録期間に CAMPUS WEB から登録

##### ②提出書類

所属研究科での取扱いが「他研究科受講」の場合は「他研究科科目受講願（所定用紙、指導教員の所見が必要です）」が必要となります。「自研究科科目」として開講されている場合は、「他研究科科目受講願」を提出する必要はありません。

##### ③受講願配付・提出先（他研究科科目扱いの研究科のみ）

所属研究科の事務室

### (2) 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。詳細は他研究科科目受講制度のウェブサイトを参照の上、手続をしてください。

#### 【他研究科科目受講制度のウェブサイト】

「学び支援サイト」→「大学院」→「大学院共通科目、関西四大学大学院単位互換制度、他研究科科目の受講」

#### 2) 受講登録

##### ①登録方法・登録期間

〈春学期〉春学期本登録期間（抽選科目については抽選科目登録期間）に CAMPUS WEB から登録

〈秋学期〉秋学期本登録期間（抽選科目については抽選科目登録期間）に CAMPUS WEB から登録

※経営管理研究科は OIC 独立研究科事務室からの案内を確認してください。

##### ②提出書類

「他研究科科目受講願」（所定用紙、指導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15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。

※テクノロジー・マネジメント研究科、経営管理研究科と法務研究科、教職研究科、情報理工学研究科は上記と上限単位数が異なる場合がありますので、必ず所属研究科の事務室に確認してください。

#### 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他研究科科目受講制度のウェブサイトにて閲覧できます。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。

### (3) 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。詳細は、関西四大学大学院単位互換制度ウェブサイト参照の上、手続をしてください。

##### ①出願資格

本学に所属する正規の大学院生とします。（ただし、一部研究科の大学院生をのぞきます。 ※ウェブサイト参照）

##### 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、各大学大学院が履修生への提供を可能と定めた授業科目で、かつ、履修生が所属する大学院において認めたものに限ります。
- ・他大学大学院で修得できる単位数は、他研究科において履修した単位と合わせて15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。
- ・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、T（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。

## 2) 受講登録の手順について

### ①出願期間

【春学期】

4月1週目

【秋学期】

9月中旬

### ②提出書類

・願書・履歴書（所定様式、指導教員の所見が必要です）

※出願期間・提出書類の詳細は下記ウェブサイトを参照ください。

## 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、同志社大学・関西大学・関西学院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。

【関西四大学大学院単位互換制度ウェブサイト】(3月中旬・8月下旬更新)

「学び支援サイト」→「大学院」→「大学院共通科目、関西四大学大学院単位互換制度、他研究科科目の受講」

## (4) 研究科横断科目

### 1) 研究科横断科目とは

研究科横断科目として、社会で活躍できる力量を備えた高度専門人材の育成を目指し、研究科で培う高度な専門力・研究力をベースに、分野・領域等の垣根を超え、共通して求められる知識・能力等の獲得を目的として開講します。詳細を下記ウェブサイトより参照の上、手続きをしてください。

【研究科横断科目ウェブサイト】

「学び支援サイト」→「大学院」→「大学院共通科目、関西四大学大学院単位互換制度、他研究科科目、研究科横断科目の受講」

## 2) 対象科目

科目名	大学教員準備セミナー
科目概要	本授業は、本学の大学院生を対象に、授業を担当するために必要な基礎的な知識と能力を身につける科目です。本授業の合格により、指導補助者として授業の一部を担当するティーチングフェロー（TF）としての資格を得ることができるとともに、その後のアカデミックキャリアの獲得に役立つことをねらいとしています。

## 3) 科目情報

科目区分	科目名	単位数	授業方法	受講可能な研究科生	備考
研究科横断科目	大学教員準備セミナー (Preparing Future Faculty Seminar)	2	講義	全研究科生 *1	・複数回受講可 ・修了に必要な単位に含まれない

\*1 2026年度は、デザイン・アート学研究科所属学生は受講不可となります。

## 4) 受講登録

- ・登録申請方法等は、研究科横断科目ウェブサイトを確認してください。

# 10. 学びの支援

## (1) RITSUMEIKAN STUDENT PORTAL

「RITSUMEIKAN STUDENT PORTAL」は、大学生活に必要な情報の確認と、各種手続きを行うことができる、立命館大学生のための公式ポータルサイトです。

情報検索機能の強化や、欲しい情報を個別にカスタマイズして通知を受け取る機能により、大学から発信された情報をより便利に、効率よく受け取れるようになります。モバイルアプリ対応で、スマートフォンでも快適にアクセスできます。定期的にログインして、お知らせを確認してください。

### 〈RITSUMEIKAN STUDENT PORTAL でできること〉

- ①各種申請（学生証再発行、成績確認制度、障害学生支援における授業配慮）
- ②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
- ③休講・補講・教室変更に関するお知らせ
- ④「学部生ページ」にて大学生活を送る上で必要な各種情報の確認
- ⑤ moodle+R やシラバス、学び支援サイト、CAMPUS WEB など、大学生活に欠かせないツールやサイトへのアクセス

なお、RITSUMEIKAN STUDENT PORTAL から CAMPUS WEB にアクセスすることで、下記の手続きを行うことができます。

- 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

## (2) moodle+R

本学では、moodle+R という学習支援システムを導入しています。moodle+R では授業（コース）ごとに、コンテンツ（レジュメ等）の掲載、課題（レポート）、小テスト、アンケート、アナウンスメント（授業に関するお知らせ。ただし休講・補講情報は含みません）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。

### 〈moodle+R でできること〉

【授業（コース）に関する利用（授業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授業に関する教員からのお知らせの確認（アナウンスメント）
  - ※休講・補講情報は除きます。RITSUMEIKAN STUDENT PORTAL を確認してください。
- ②小テスト・課題（レポート）の論題確認・課題の提出
- ③アンケートの確認・回答
- ④フォーラム（掲示板）の利用
- ⑤レジュメ・教材などの確認（リソース）
- ⑥出欠の提出・確認
- ⑦moodle+R 仮登録（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）

## (3) 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』『成績評価方法』等を掲載しています。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。

※ RITSUMEIKAN STUDENT PORTAL にログインするとシラバスの検索ができます。

## (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、所属研究科の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。

## 11. 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. 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。
2. 休講は、原則としてキャンパス単位で行う。
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）・通勤に関す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を可能とする。

決定内容は大学のウェブサイトや RITSUMEIKAN STUDENT PORTAL 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、午前 10 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、午前 10 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、午前 10 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: 10px auto;"> <thead> <tr> <th>時刻</th> <th>時限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6:00 まで</td> <td>第 1 時限</td> </tr> <tr> <td>10:00 まで</td> <td>第 3 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	6:00 まで	第 1 時限	10:00 まで	第 3 時限
時刻	時限						
6:00 まで	第 1 時限						
10:00 まで	第 3 時限						

【びわこ・くさつキャンパスの場合】

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草津市または近江南部区域に発令された場合。なお、午前 10 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 JR 西日本（京都―米原間）が不通の場合。なお、午前 10 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>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) 上記「休講とする場合」の第 2 項の交通機関が運行を再開した場合</li> </ol> <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">時刻</th> <th colspan="2">時限</th> </tr> <tr> <th>経済学研究科、 スポーツ健康科学研究科、 食マネジメント研究科</th> <th>理工学研究科、生命科学研究科、 薬学研究科</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6：00 まで</td> <td>第 1 時限</td> <td>第 1 時限</td> </tr> <tr> <td>10：00 まで</td> <td>第 3 時限</td> <td>第 5 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		経済学研究科、 スポーツ健康科学研究科、 食マネジメント研究科	理工学研究科、生命科学研究科、 薬学研究科	6：00 まで	第 1 時限	第 1 時限	10：00 まで	第 3 時限	第 5 時限
時刻	時限											
	経済学研究科、 スポーツ健康科学研究科、 食マネジメント研究科	理工学研究科、生命科学研究科、 薬学研究科										
6：00 まで	第 1 時限	第 1 時限										
10：00 まで	第 3 時限	第 5 時限										

【大阪いばらきキャンパスの場合】

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茨木市または北大阪区域に発令された場合。なお、午前 10 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 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。なお、午前 10 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>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) 上記「休講とする場合」の第 2 項の交通機関のいずれかが運行を再開した場合</li> </ol> <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">時刻</th> <th colspan="2">時限</th> </tr> <tr> <th>経営学研究科、政策科学研究科、 映像研究科、人間科学研究科、 テクノロジー・マネジメント研究科、 経営管理研究科</th> <th>情報理工学研究科</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6：00 まで</td> <td>第 1 時限</td> <td>第 1 時限</td> </tr> <tr> <td>10：00 まで</td> <td>第 3 時限</td> <td>第 5 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		経営学研究科、政策科学研究科、 映像研究科、人間科学研究科、 テクノロジー・マネジメント研究科、 経営管理研究科	情報理工学研究科	6：00 まで	第 1 時限	第 1 時限	10：00 まで	第 3 時限	第 5 時限
時刻	時限											
	経営学研究科、政策科学研究科、 映像研究科、人間科学研究科、 テクノロジー・マネジメント研究科、 経営管理研究科	情報理工学研究科										
6：00 まで	第 1 時限	第 1 時限										
10：00 まで	第 3 時限	第 5 時限										

## 【大阪梅田キャンパスの場合】

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大阪市に発令された場合。なお、午前 10 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。なお、午前 10 時の時点で開通していない場合は全時限休講とする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・大阪市営バス、大阪市営地下鉄が全面的に不通の場合</li> <li>・大阪市内乗り入れの JR 西日本、阪急、京阪、近鉄、阪神、南海の 6 交通機関のうち、4 交通機関以上が不通の場合</li> </ul> </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) 上記「休講とする場合」の第 2 項の交通機関のいずれかが運行を再開した場合</li> </ol> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">時刻</th> <th>時限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>経済学研究科、経営学研究科、テクノロジー・マネジメント研究科、言語教育情報研究科、経営管理研究科</td> </tr> <tr> <td>6:00 まで</td> <td>第 1 時限</td> </tr> <tr> <td>10:00 まで</td> <td>第 3 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	経済学研究科、経営学研究科、テクノロジー・マネジメント研究科、言語教育情報研究科、経営管理研究科	6:00 まで	第 1 時限	10:00 まで	第 3 時限
時刻	時限							
	経済学研究科、経営学研究科、テクノロジー・マネジメント研究科、言語教育情報研究科、経営管理研究科							
6:00 まで	第 1 時限							
10:00 まで	第 3 時限							

## 12. 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、上記に関わらず大規模災害等が発生した際には、学校法人立命館のリスクマネジメント基本要綱に従って、皆さんの安否を確認します。

安否確認をする場合は、RITSUMEIKAN STUDENT PORTAL の「緊急のお知らせ」に情報を掲載します。

災害が発生したときは、大学からのお知らせを必ずチェックしてください。

### 【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」

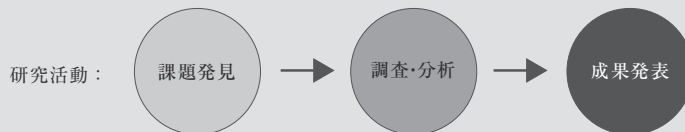
## V その他の情報

### 1. 進路・就職・インターンシップ

大学院修了後のキャリアは、大学教員をはじめとする研究者だけでなく、民間企業への就職など様々な業界へと広がっています。

立命館大学大学院では、大学院修了後に多様な分野で活躍できる人材を育成するための支援制度を用意しています。自らの専門分野の研究活動を進めながら、これらの支援制度を活用することで、大学院修了後に目標としているキャリアを実現することを目指しています。

#### ◇ 研究活動を通して、社会で必要となる力を身につける



大学院での研究活動は、目標を設定して、課題解決に向けて能動的に考え行動し、物事に真剣に取り組み、成果を自ら発信していく活動です。このような経験を通じて、自身の専門分野に対する知見を深めると共に、調査・分析力や論理的思考力、プレゼンテーション力などを伸ばして、社会の様々な場面で活躍できる人材へと成長できます。

#### (1) 大学院キャリアパス推進室

目標とするキャリアパスを実現するためには、専門分野の研究を追求し、その過程で修得した知識や能力を様々な分野で活用できることが大切です。大学院キャリアパス推進室では、各々が目指す修了後のキャリアに合わせた奨学金・研究助成制度を整備するとともに、キャリアパス形成に必要な基礎知識やマインド形成、スキルアップのための各種セミナーを実施しています。

##### 【大学院キャリアパス推進室ウェブサイト】

[https://www.ritsumeai.ac.jp/ru\\_gr/g-career/](https://www.ritsumeai.ac.jp/ru_gr/g-career/)

#### (2) キャリアセンター

キャリアセンターでは、希望する進路・就職の実現に向け、年間を通じて、様々なガイダンスや就職活動支援企画、サービスを実施、提供しています。また、キャリアセンターでは、履歴書やエントリーシートのアドバイス、面接アドバイスのほか、進路・就職活動に関する様々な個別相談に応じています。詳しくは、キャリアセンターウェブサイトをご覧ください。

※博士課程後期課程の方は RARA オフィスへご相談ください。

#### 〈外国人留学生の皆さんへ〉

日本では在学中に修了後の進路を決定することが一般的です。

特に、外国人留学生の方で、日本での就職を希望する場合は、在学中（在留資格が「留学」の間）に就職先を決める必要があります。

キャリアセンターでは、日本での就職を希望する外国人留学生を対象に、個別相談や各種選考対策を行っています。

詳しくはキャリアセンターウェブサイト「外国人留学生」をご覧ください。  
<https://www.ritsumei.ac.jp/students/career/international-students/>

#### 【相談窓口（事前予約制）】

進路・就職に関して、対面・オンライン・電話で相談できます（1回30分）。

#### 【窓口時間】

月～金：9：30 - 17：00（水曜午前中および毎日11：30 - 12：30は閉室）

[衣笠] 研心館1階    [BKC] プリズムハウス2階    [OIC] A棟1階AS事務室

【キャリアセンターウェブサイト】  
<https://www.ritsumei.ac.jp/career/>

### (3) キャリア教育センター

キャリア教育センターが開講している「大学院コーオペ演習」は、研究科・学部などの枠を超えた文理融合のチームで、企業・団体等が抱える実際の課題解決に取り組み、およそ半年間かけて企画提案を行う、高度な課題解決型インターンシップ（正課科目）です。原則として連携企業へは通わず、チームメンバーで自律的に課題解決作業を進めます。プレゼンテーションや企画立案などの研修も実施します。

【大学院コーオペ演習ウェブサイト】  
<https://www.ritsumei.ac.jp/cec/course/coop/coop01.html/>

### (4) 各研究科事務室

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、研究科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も展開しています。

## 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、以下の各種ウェブサイトにて案内しています。

#### (1) 本学独自の奨学金・研究助成制度について（2年次対象成績優秀者奨学金や学会補助金等）

大学院生が自身の研究に専念し、研究活動をより促進できるように多数の奨学金や助成制度があります。

【大学院キャリアパス推進室ウェブサイト】  
[https://www.ritsumei.ac.jp/ru\\_gr/g-career/financial/](https://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/financial/)

#### (2) 学外の各種奨学金・支援制度について（日本学生支援機構奨学金、民間財団奨学金等）

【奨学金・助成金制度ウェブサイト】  
<http://www.ritsumei.ac.jp/scholarship/economic.html/>  
〔大学トップページ〕 → 〔学生生活・就職〕 → 〔安心・安全な学生生活を送る（奨学金制度）〕 → 〔経済支援型奨学金〕

### (3) 外国人留学生を対象とする奨学金、その他の生活に関する情報について

#### 【国際教育センターウェブサイト】

[http://www.ritsumeai.ac.jp/international/intl\\_students/](http://www.ritsumeai.ac.jp/international/intl_students/)

〔大学トップページ〕 → 〔国際展開・留学〕 → 〔海外留学・日本への留学（日本への留学について）〕 → 〔外国人留学生向け情報〕

## 3. ティーチング・アシスタント (TA) について

本学では、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。

#### 【TAに関するウェブサイト】

〔学び支援サイト〕 → 〔授業関連〕 → 〔TF・TA・ES・オリター〕

## 4. 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「立命館大学ならびに学校法人立命館の設置する小学校、中学校および高等学校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「立命館大学・立命館附属校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・立命館附属校ハラスメント防止委員会」（以下「ハラスメント防止委員会」といいます）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。

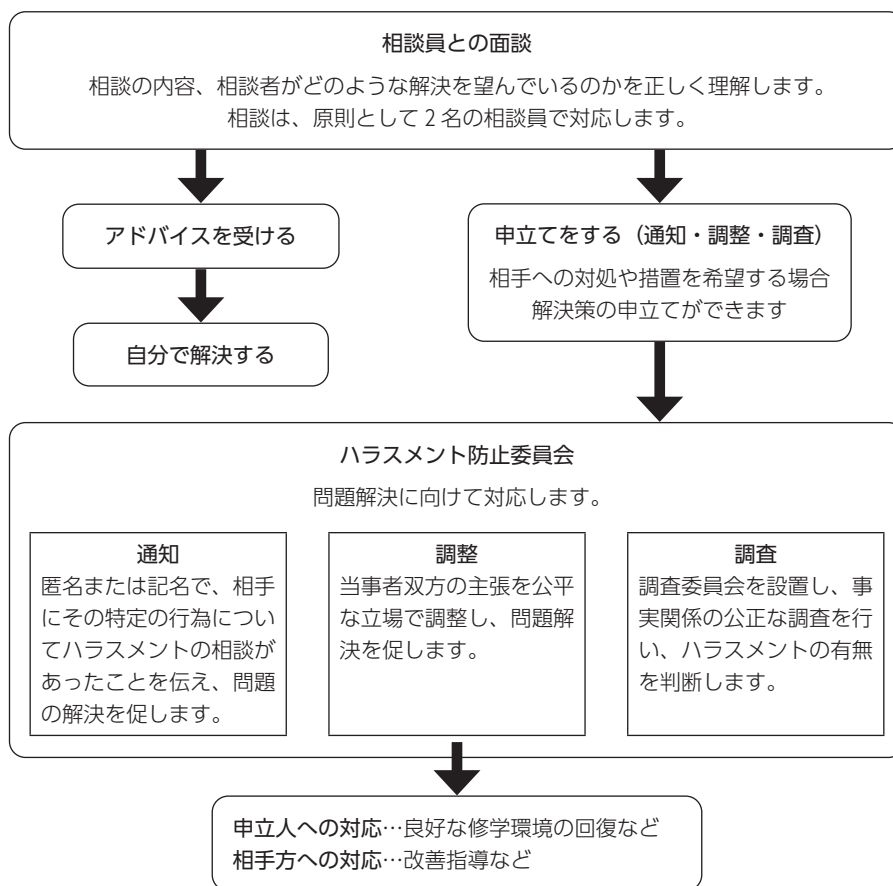
### (2) ハラスメント相談について

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。どうしたら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。解決に向けて一緒に考え、相談者自身が意思決定をするためのサポートをします。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、メールや電話など相談者にとって最も利用しやすい方法で、連絡してください。

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、ハラスメント防止委員会以外の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ウェブサイトについて

規程やガイドライン、相談員の情報（氏名・所属・連絡先）、ハラスメント防止委員会の活動等は以下のウェブサイトを参照してください。

【ハラスメント防止委員会ウェブサイト】  
「学び支援サイト」→「学生生活」→「トラブル・ハラスメント・コンプライアンス」

## 5. 「Ri-SEARCH」について

本システムは、若手研究者が自身の研究活動や研究業績等をWEB上で登録し、当該情報をインターネット上で効果的に公開するものです。大学院の正規課程に在籍している方は全員利用できます。

次の3点をその目的に掲げ、運用しています。

- ①大学院生個人のキャリアパス形成の推進に資する
- ②大学院生の研究等の情報について一般公開する
- ③大学が大学院生支援のために政策を立案する際の基礎となるデータ収集を進める

自身の研究業績や希望するキャリアについて登録するサイト（研究者情報の登録サイト）と企業、行政機関、教育・研究機関の方々がリクルーティング対象者の検索、委託研究の依頼対象者の検索等を目的に閲覧できるサイト（研究者情報の閲覧サイト）の2つのウェブサイトにより構成されています。利用にはRAINBOW IDとパスワードが必要です。

**【研究者情報を登録したい場合】**

「大学トップページ」 → 「在学生の方」 → 「大学院生の方へ」 → 「大学院キャリアパス推進室」 → 「[Ri-SEARCH]」

**【研究者情報を検索・閲覧する場合】**

「大学トップページ」 → 「在学生の方」 → 「大学院生の方へ」 → 「[Ri-SEARCH（検索・閲覧用）」

### (1) 利用権限

正規課程の大学院に在籍している全大学院生

博士課程後期（一貫制博士・4年制博士課程含む）課程修了・満期退学後5年以内の者のうち希望者

### (2) 機能の特徴

情報を蓄積し、公開する以外に次の機能を有しています。

- ①英語による課程に在学する留学生の利用促進および海外からの一般アクセスへの対応を考慮し、大学院生の入力項目・一般公開項目ともに、日英両言語で併記
- ②学内奨学金（一部のみ）を申請するための書類を自動作成する機能を付加

## 6. 大学院生共同研究室等

学部学生と共有の施設のほかに、大学院生が利用できる施設（共同研究室や自習室、ロッカーなど）があります。キャンパスおよび研究科で施設や利用方法が異なりますので、各自利用ガイド等を確認してください。

### 〈衣笠キャンパス〉

研究科	場所	問い合わせ先
法学研究科、社会学研究科、文学研究科 言語教育情報研究科、先端総合学術研究科	究論館	「究論館 利用ガイド*」参照
国際関係研究科	恒心館（一部は学而館）	国際関係学部事務室
デザイン・アート学研究科	充光館	デザイン・アート学部事務室

**\*【究論館 利用ガイド】**

「学び支援サイト」 → 「施設・設備利用」 → 「施設・設備・情報環境の利用」

〈びわこ・くさつキャンパス (BKC)〉

研究科	場所	問い合わせ先
経済学研究科	アクロスウイング3階	BKC 学びステーション (アドセミナリオ 1F)
スポーツ健康科学研究科	インテグレーションコア 4階	
食マネジメント研究科	アクロスウイング3階	

※理工学研究科、生命科学研究所、薬学研究科の院生は、指導教員の研究室で研究することになりますので、所属研究室以外の共同研究室はありません。利用にあたっては、各自所属研究室の指導教員の指示に従ってください。

※大学院共同研究室の備品管理と交換について、BKC 学びステーション (アドセミナリオ 1F) にご依頼ください。(トナー・ドラムを交換する場合は、使用済のものを窓口まで持ってきてください。)

〈大阪いばらきキャンパス (OIC)〉

研究科	場所	問い合わせ先
経営学研究科、政策科学研究科、テクノロジー・マネジメント研究科、経営管理研究科、人間科学研究科	「OIC 大学院施設利用ガイド*」参照	「OIC 大学院施設利用ガイド*」参照 映像研究科・情報理工学研究科は所属研究科の事務室

\*【OIC 大学院施設利用ガイド】

「学び支援サイト」 → 「施設・設備利用」 → 「施設・設備・情報環境の利用」

〈朱雀キャンパス〉

研究科	場所	問い合わせ先
法務研究科、教職研究科	中川会館 2～3階	朱雀独立研究科事務室

## Ⅵ 大学院関連の窓口

---

ウェブサイトを確認してください。

「学び支援サイト」 → 「大学院」

## Ⅶ 学則・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、正課・正課外など学生生活全般にかかる諸規程については、ウェブサイトに記載しています。なお、研究科則については、学修要覧、研究科ウェブサイトを確認してください。

【諸規程のウェブサイト】  
「学び支援サイト」 → 「諸規則・ガイドライン」



