



2025年度

公務員自習室

2026 年度国家公務員総合職・外務省専門職試験の合格・内定に向けて、
同じ目的を持った仲間と切磋琢磨しましょう！！

本募集は、国家公務員総合職・外務省専門職試験の合格・内定を目指す意欲ある学生に、本学エクステンションセンターの公務員自習室を一定期間利用提供するものです。入室者は、公務員講座（法文系公務員講座、技術系公務員講座、MOM1 短期パック、情報系学生対象公務員講座、心理・福祉系講座）、外務省専門職講座の受講生の中から選抜します。自習室では個別自習用のキャレルデスク、自習室共用スペースの机・イス・PC・書籍等が利用できます。

＜【第Ⅲ期】募集対象＞ 以下 3 点を全て満たす者

- ・本学の学部生または大学院生
- ・本学エクステンションセンター法文系公務員講座、技術系公務員講座、MOM1 短期パック、情報系学生対象公務員講座、心理系・福祉系講座、外務省専門職講座の各講座受講生(過年度受講生含む)で、2026 年度国家公務員総合職・外務省専門職の最終合格・内定を目指す者
- ・2025 年度 春学期終了時点の学業成績が累積 GPA2.0 以上の者

●入室期間：【第Ⅲ期】2026 年 1 月 1 日（木）～3 月 31 日（火）

※各期末に、志望状況・学習状況とともに翌期の利用意思確認を行う。延長期間は下記の通り。

【以下、参考】 第Ⅳ期：2026 年 4 月 1 日（水）～6 月 30 日（火）

※第Ⅳ期は 1 カ月単位での利用を認める。

●利 用 料： 7,500 円（上記期間分）

●申込期間： 2025 年 11 月 12 日（水）～12 月 1 日（月）17:00 まで

立命館大学エクステンションセンター

〔衣笠〕研心館 1F

〒603-8577

京都市北区等持院北町 56-1

TEL (075) 465-8297

〔BKC〕プリズムハウス 2F

〒525-8577

滋賀県草津市野路東 1-1-1

TEL (077) 561-2853

〔OIC〕A 棟 1F AS 事務室内

〒567-8570

大阪府茨木市岩倉町 2-150

TEL (072) 665-2120

【利用料について】

7,500 円 ※利用許可後、『2,500 円分の証紙×3 枚』を提出してください。

【Ⅱ期 募集人数】

衣笠 6 名 BKC 11 名 OIC 7 名

※所属キャンパス以外の、キャンパス自習室の利用申請も可能です。

【注意事項】

※他大学（高専含む）から本学に進学をしており、今回の申込時に必要な GPA が他大学に在籍している期間のものとなる場合には、事前に必ずエクステンションセンターまで相談して下さい。出身学校（大学・高専）での成績が分かるもの（成績証明書）に基づき申込資格について事前審査を行います。

※個人の事由による退出、また、利用しない場合等の事由による利用料の返金はいたしません。

【申込手順】

※出願にあたって事前に「公務員自習室募集要項」（本紙）の内容を確認してください。

出願締切までに以下出願フォームから出願してください。

なお、出願内容に不備がある場合は受理しません。

一旦出願し出願期限までに不備が解消されなければ受理とはなりませんのでご注意ください。

<出願フォーム>

<http://bit.ly/3WUHFxz>

（出願フォームでの記載内容）

①希望職種等入室希望申請



②作文「国家総合職<○×省(庁)>・外務省専門職の志望理由及び今後の学習計画」(350～400 字)

【重要】出願に際しての注意事項

- オンライン出願のみ（窓口、郵送での受付は認めません）。
- 出願フォームにアクセスできる時間帯は CAMPUS WEB の利用時間に準じます。

※定期メンテナンスなどでアクセスできない時間帯がありますのでご注意ください。

【 学び支援ハンド BOOK 】

https://www.ritsumeai.ac.jp/gsir/common/file/Study_Support_Handbook_J.pdf

* 学び支援ハンドブック 3P : CAMPUS WEB の利用方法参照

【選考方法】

累積 GPA に基づく選考

※要件を満たす申込者が利用希望キャンパスにおける募集人数を越えた場合、2025 年度春学期終了時の累積 GPA が高い者から順に選抜します。同値の場合は、申請書類の記載内容（国家公務員総合職・外務省専門職を志望する理由や学習計画等）を考慮の上、総合的に判断します。

【選考結果発表】

12 月 10 日（水） 15 : 00

※エクステンションセンター掲示板および、エクステンションセンターホームページにて利用許可者の学生証番号を発表します。

【結果発表後のスケジュール】

入室許可者には発表後、入室ガイダンスの案内と提出が必要な書類を学内メールでお知らせします。

以下の必要書類を揃えて **12月16日(火) 17:00 まで**にエクステンションセンター窓口へ提出してください。

＜提出書類＞

- ①入室手続書
- ②証紙 ※利用料分 (2,500 円×3 枚)

【入室ガイダンス】

日時：**12月12日(金)12:30～13:00 (集合時間厳守のこと)** ※昼食を取りながらの参加 OK

実施形式：Zoom (結果発表後にメールにてご案内します。)

※出席がどうしても難しい場合は事前に申し出てください。

内容：利用方法の説明及び利用にあたっての注意点の説明及び席決め

※ガイダンス欠席者は、後日残った席から選択することになります。ご了承ください。

＜収納スペース鍵の貸与について＞

- 入室者にはそれぞれ専用の収納スペースを提供いたします。
利用に際しては鍵をお渡ししますので、各自施錠管理をしっかりと行ってください。
- 鍵は、入室ガイダンス後に各キャンパスのエクステンションセンター窓口でお渡しします。
- 鍵は退室時に返却して頂きますので、しっかり保管してください。

紛失した場合、実費有償となります。

＜入室者は館内施設利用以外にも・・・＞

☆アドバイス等のサポート

利用継続確認の面談などを通じて、学習の進捗状況の確認やアドバイスを行います。

☆受講生同士の交流

自主的な取り組みとして、入室者同士で省庁研究や情報交換などの交流をすることもできます。

【自習室を利用するにあたって】

- ・ 自習室は難関試験を目指す学生を支援するという全学的な理解と支えがある中で運営されています。利用するにあたって、そのことをしっかりと理解した上で、国家総合職・外務省専門職試験合格のために最大限努力をしてください。
- ・ 入室者が途中で進路変更し、国家総合職・外務省専門職の不受験意思が確認された場合は、退室いただきます (利用料は返金しません)。
- ・ 自習室利用にふさわしくない行為を行った者については、エクステンションセンターが指導を行い、その上で改善が見られない場合は利用停止を命じることになります (利用料は返金しません)。

【エクステンションセンターにおける個人情報の取扱いについて】

エクステンションセンターが取得した個人情報は、個人情報保護に関する法令および「学校法人立命館プライバシーポリシー」に即して厳格な管理の下に取り扱います。

＜利用目的＞

取得した個人情報は、以下の目的のために利用します。

- 受講証・出席簿等、講座運営のために必要となる書類及び名簿類の作成
- 休講・日程変更・出欠・貸出物品の返却等の連絡業務、受験および合否等の確認、進路・就職状況の確認業務
- 講座に関する連絡および指示のための講師への情報提供
- エクステンションセンターが実施するガイダンス・セミナー等の案内
- 個人を特定できないように配慮した形式による統計資料の作成
- エクステンションセンターのサービス改善や新たな講座・プログラムの企画・開発・設計のための資料作成等
- その他、エクステンションセンターの管理・運営に関する業務に必要な事項を処理するため

＜個人情報の提供を伴う業務委託＞

本学は、個人情報の取扱い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。

＜個人情報の第三者提供＞

エクステンションセンターは、本人の同意なしに個人情報を第三者に開示・提供することはありません（法令により開示が求められた場合は除きます）。

以上

【自習室の見学について】

見学の希望があれば、エクステンションセンターに申し出てください。

担当者が不在等で、直ぐに見学いただくことができず、別の日時でのご案内となる場合もありますので、予めご了承ください。

＜窓口時間について＞

【立命館大学エクステンションセンター】 <http://www.ritsumei.ac.jp/extension/>

■衣笠キャンパス【衣笠/研心館 1 階】

〒603-8577 京都市北区等持院北町 56-1 TEL : 075-465-8297

■びわこ・くさつキャンパス【BKC/プリズムハウス 2 階】

〒525-8577 草津市野路東1-1-1 TEL : 077-561-2853

■大阪いばらきキャンパス【OIC/A棟1階】

〒567-8570 茨木市岩倉町2-150 TEL : 072-665-2120

窓口時間 (OPEN)	休憩時間 (CLOSE)
月～金曜日	
9:30～17:00	11:30～12:30

※ 1. 授業日を除く土・日曜日・祝日と大学が定める休業日は閉室します。

毎週水曜日はキャリアセンター内会議のため、12:30以降に窓口業務を開始します。

※ 2. その他、窓口時間の変更は、エクステンションセンターの掲示板やHPにてお知らせします。

エクステンションセンター自習室 利用要項

2025年6月

立命館大学エクステンションセンター

1. 自習室について

エクステンションセンター自習室は、国家公務員総合職・外務省専門職・公認会計士をめざすエクステンション講座受講生を学習環境面からサポートすることを目的として運営しています。また自習室の活用を通じて、同じ目標を持った者同士が互いに支えあい、切磋琢磨しながら力を養っていくことも期待されています。エクステンションセンターとしてこのような施設を運営していくことは、目標達成に向けて頑張る皆さんを支援したいという全学的な理解のうえに成り立っています。皆さんもこの趣旨を十分に理解し、自習室生としての自覚と責任をもって利用してください。

2. 施設概要

自習室では、以下の施設が利用できます。

キャンパス	施設名	主な機能
共通	自習室（学習室）	公務員（国家公務員総合職・外務省専門職）・公認会計士の部屋に分かれており、各難関分野の合格を目指して、学習に専念することができます。
OIC	共同エリア	休憩や飲食を行なうスペースです。自習室を利用する学生同士の交流の場となりますが、勉強している学生に注意し、利用してください。食事はアクリル板を設置した「共同エリア」に限り認めます。飲み物は「自習室」「共同エリア」とともに持込みを認めます。
BKC	パソコンルーム・ロッカールーム	「パソコンルーム」への飲み物の持込みを認めます。また「ロッカールーム」での食事を認めます。お互いに迷惑にならないよう注意して利用してください。
	ミーティングルーム	集団学習や、集団討議・面接の練習に活用できます。但し、利用の公平性を保つために1日1回（1.5時間）程度を目安としてください。また、机・椅子のレイアウトを変更した場合は必ず復元してください。なお、飲み物の持込みのみ認めます。
衣笠	談話室	休憩や自習室を利用する学生同士の交流の場として利用できます。談話室内の飲食を認めます。また「自習室」「ゼミ室」「インフォメーションルーム」は飲み物の持ち込みを認めます。
	ゼミ室	集団学習や討論・面接の練習に利用できます。
	インフォメーションルーム	パソコンブース・書架があります。いずれの部屋も什器類は所定の場所で利用し、許可なく移動や改良等を行うことは禁止します。

※上記以外の施設に関しては、各キャンパスでの運用ルールに従い、利用してください。

3. 設備概要

自習室では、以下の設備が利用できます。

設備名	主な機能
パソコン・プリンター	講義内容のWEB視聴、資料印刷用です。一般用途には使用できません。音声視聴する際は周囲に音が漏れないように注意してください。印刷用の用紙は定期的に補充しますが、使い切った場合はエクステンションセンターへ連絡ください。
デスクチェスト（衣笠） ロッカー（BKC） 横机・サイドデスク（OIC）	勉強に必要な教材等を各自保管する為の設備です。キャンパスで設備が異なり、衣笠はデスクチェスト、BKCはロッカー、OICは横机・サイドデスクとなります。
冷蔵庫・レンジ	自習室利用者が使用できる冷蔵庫・レンジです。共同利用のためルールを遵守してください。

掲示板	自習室内に掲示板（ホワイトボード）を設置しており、以下の目的で利用を認めます。利用する際には、エクステンションセンターに掲示許可を貰った上で掲示してください。 ・自主ゼミ、勉強会の案内及び連絡 ・勉強会、討議や面接練習の開催案内 ・公務員、公認会計士の企画案内 ・大学からの連絡
本棚	難関分野に役立つ雑誌・本を配架しています。自由に利用して頂けますが、自習室内からは持ち出さないようにしてください。

※各キャンパスで施設の仕様が一部異なる場合があります。

※上記以外の設備に関しては、各キャンパスでの運用ルールに従い、利用してください。

4. 利用期間

利用期間は募集要項に記載の通りとなります。

5. 利用時間

各キャンパスの自習室は以下のとおりです。

衣笠キャンパス 8：00～22：00（土日祝も含む）

びわこ・くさつキャンパス（BKC） 8：30～22：00（土日祝も含む）

大阪いばらきキャンパス（OIC） 8：00～22：00（土日祝も含む）

※施設保守・停電等、施設利用が制限されることがあります。エクステンションセンターもしくはキャンパスインフォメーションの指示に従ってください。

6. 利用料

利用料は募集要項に記載しているとおりです。証紙（1ヶ月2,500円×利用が認められた月数分）を提出してください。やむを得ず自習室を閉室する場合は、利用期間の途中でも閉室した月を含め以降の利用料（証紙）を返金します。但し、個人の事由により退出または利用しない場合は返金しませんので、予めご了承ください。

7. 入退室

自習室の利用申請を行い、エクステンションセンターより許可を得た者のみ入室が認められています。

①エクステンションセンター自習室は全てセキュリティエリアとなります。セキュリティエリアへの入室に際しては、学生証がカードキーとなります。入口横のカードリーダーに学生証をかざして開錠し、入室してください。

※扉はオートロックとなります。再入室する際は学生証が必要となりますので、退室時には必ず学生証を携帯してください。

②無断入室を発見した際には速やかにエクステンションセンターまで連絡してください。

無断入室をした者への処分（立命館大学学生懲戒規程に基づいた処分を含む）は勿論のこと、無断入室を幫助した利用者が判明した場合には、不正利用として処分（立命館大学学生懲戒規程に基づいた処分を含む）を行う場合があります。

③利用時間を超えての利用が発覚した場合、その後の利用を禁止する場合があります。

8. 座席及びロッカー・横机の鍵について ※指定制です。

①デスクチェスト（衣笠のみ）、ロッカー（BKCのみ）・横机ならびにサイドデスクの鍵（OICのみ）は施錠希望者に渡します。各自保管してください。但し、施錠が不要の場合はエクステンションセンターに返却してください。

②利用期間終了もしくは退出時には、私物（荷物）をすべて撤去の上、ロッカー・横机ならびにサイドデスクの鍵を速やかに返却して下さい。

③返却の際には、施錠した状態で返却してください。

- ④座席、及びデスクチェスト、ロッカー・横机ならびにサイドデスクの鍵の他人への貸与・譲渡は禁止します。
- ⑤座席及びロッカー・横机ならびにサイドデスクの変更を希望する場合は、エクステンションセンターに申し出てください。自習室生間で交換を同意した場合でも、必ずエクステンションセンターに事前に許可を得てください。但し、希望に応じられない場合がありますので予め承知ください。
- ⑥座席、及びデスクチェスト、ロッカー・横机ならびにサイドデスクを利用者が故意又は過失により紛失・破損した場合、修繕に掛かる費用を利用者本人にその実費を請求します。
- ⑦貴重品、飲食物、危険物、その他自習に関わらないに荷物をデスクチェストやロッカー、横机・サイドデスクに入れてはいけません。
- ⑧利用者は、利用終了日もしくは退出日までにデスクチェストやロッカー、横机ならびにサイドデスク内の荷物を必ず撤去する事。期日までに撤去されない荷物については、エクステンションセンター事務局で処分します。

9. ゴミの取扱い

日常のゴミは廊下のゴミ箱を活用してください。大量のゴミを廃棄したい時は、必ず事前にエクステンションセンターへ相談してください。

10. 資料等の利用

- ①パソコンの利用は、自習室利用者に限ります。講座の動画視聴の際には周囲の迷惑にならないよう注意してください。
- ②室内に配架された資料等は自習室内での利用に限ります（室外へ持ち出さないでください）。当日返却を厳守し、個人で占有しないでください。

11. ミーティングの実施

学習の進捗状況やその他の状況について、必要に応じて面談し、アドバイスを兼ねたサポートを行います。また、エクステンションセンター職員とのミーティングを開催する場合がありますので、必ず参加してください。

12. 弁償

利用者が故意または過失により施設及び備品などを破損・滅失したときには、エクステンションセンターから修繕に架かる費用の実費を利用者本人に請求します。

13. 利用停止

本利用要項に反する行為を行った者については、エクステンションセンターが指導を行い、その上で改善が見られない場合は利用停止を命じることになります（利用料は返金しません）。

14. 不正利用

自習室の利用許可を得ていないものが自習室の施設及び備品の利用を行なったとき、処分（立命館大学学生懲戒規程に基づいた処分を含む）を行なう場合があります。

15. その他の注意

- ①自習室利用時でのマスクの着用は個人の判断に委ねることを基本にします。
- ②自習室内および周辺での大きな声での会話は慎んでください。
- ③BKCは「自習室」「パソコンルーム」「ロッカールーム」での飲み物の持ち込みを認めます。また「ロッカールーム」に限り食事を許可します。
- ④OICは「共同エリア」に限り食事を許可します。また飲み物は「自習室」「共同エリア」ともに持ち込みを認めます。
- ⑤室内の清潔な環境維持を心がけてください。
- ⑥私物の「室内保管」は各自のデスクチェスト（衣笠）、ロッカー（BKC）や横机ならびにサイドデスク（OIC）に限られています。私物をそれ以外の場所には置かないでください。
- ⑦自習室以外のスペースは全員の共有施設です。本来の目的外の使用、個人的に占有することは禁止します。
- ⑧貴重品は各自の責任で管理してください。自習室エリアで所有物が紛失しても大学側では一切の責任を

負いません。

- ⑨その他、他の利用者の迷惑となる行為については、各自が厳に慎むとともに、万一そのような行為を目撃した場合は本人に注意を促すとともに速やかにエクステンションセンターに報告してください。
- ⑩施設・設備を破損、またはそれを発見した場合は、速やかにエクステンションセンターへ報告してください。
- ⑪冷蔵庫・レンジを設置しています。ルールを守り清潔に保つように心掛けて使用してください。ルールが守られない場合には、使用を停止する場合があります。
- ⑫ゴミは各自、責任を持って廃棄してください。食べ残しをトイレに流さないでください。
- ⑬電化製品を持ち込む人は、エクステンションセンターに必ず事前に相談してください。
- ⑭自習室の出入りは、エクステンションセンターが説明する所定の扉をご使用ください。

16. 連絡先 利用期間中の連絡先は下記の通りです。

○連絡先	衣笠 エクステンションセンター	外線	075-465-8297
		内線	511-4403
	BKC エクステンションセンター	外線	077-561-2853
		内線	515-3205
	OIC エクステンションセンター	外線	072-665-2120
		内線	513-2387
○時間外 連絡先	衣笠 キャンパスインフォメーション	外線	075-465-8144
		内線	511-2273
	BKC キャンパス管理室	外線	077-561-2621
		内線	鍵：515-7090 空調：515-7097
	OIC キャンパスインフォメーション	外線	072-665-2020
		内線	513-2020

以上