# エクステンションセンター　公務員講座

RITSUMEIKAN

## 2026 年度
# 公務員自習室

**2027 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、M0M1 短期パック、情報系学生対象公務員講座、心理・福祉系、国家公務員総合職(教養区分)対策）、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、M0M1 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、国家公務員総合職(教養区分)対策講座の各講座受講生(過年度受講生含む)で、2027 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。

・2026 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】2027 年 1 月 1 日（金）～3 月 31 日（水）**

**※希望者は、1 か月分の利用料 2,500 円を納入することにより、12 月 1 日（火）から前倒しで利用できます。**

※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。

第Ⅳ期：2027 年 4 月 1 日（木）～6 月 30 日（水）

※第Ⅳ期は 1 ヵ月単位での利用を認める。

**●利 用 料：　月額 2,500 円**

**●申込期間：　2026 年 11 月 2 日（月）～11 月 13 日（金）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】**　月額　2,500 円

※通常利用（2027 年 1 月 1 日～3 月 31 日）は 2,500 円分の証紙×3 枚、前倒し利用を希望する場合はさらに 2,500 円分の証紙×1 枚を提出してください。

**【Ⅲ期　募集人数】** 募集人数：衣笠 7 名、BKC　6 名、OIC 7 名

※自習室定員：衣笠 14 名、 BKC 1 1 名、 OIC12 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＞

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)

自習室Ⅲ期

【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）。
- ●期限を過ぎた場合は一切受付しません。

（システムの仕様上、出願期間内に出願フォームにアクセスし入力画面を開いた状態のまま出願期間を終了した場合、出願期間終了後も入力情報を登録（提出）できますが、出願期間を超えて登録（提出）された出願情報は受付しません。）

**【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、2026 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】**

**11 月 18 日（水）15:00**

※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、メールで提出が必要な書類をお渡しします。

以下の必要書類を揃えて **11 月 24 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。

**【ご注意】期日までに（事前相談もなく）提出されない場合は採用者としての権利を放棄したとして扱います。**

＜提出書類＞

①入室手続書

②証紙　※通常利用分（2,500 円×3 枚）。前倒し利用希望者は追加で 2,500 円×1 枚

**【入室ガイダンス】**

**日時：11 月 19 日（木）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。）

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

＜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。自習室を利用するにあたっては、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（この場合、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、個人情報の取扱を含む業務の一部を個人情報の適切な取扱に関する契約を締結した上で、外部の事業者に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 | 休憩時間 |
|---|---|
| 月～金曜日 | |
| ９：３０～１７：００ | １１：３０～１２：３０ |

※１．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

2026 年9月更新
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、学習環境の面から支援すること**を目的として運営しています。
また、自習室を活用することで、**同じ目標を持つ仲間同士が互いに励まし合い、切磋琢磨しながら力を伸ばしていくこと**も期待されています。

このような施設を運営する背景には、**目標達成に向けて努力する皆さんを大学として支援したいという全学的な理解と協力**があります。
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 | 自習室は **公務員（国家公務員総合職・外務省専門職）** と **公認会計士** の専用ルームに分かれており、受講生がそれぞれの難関分野の合格を目指して、学習に集中できる環境が整えられています。 |
| OIC | 共同エリア | 休憩や飲食を行なうスペースです。<br>交流もできますが、勉強している学生への配慮をお願いします。<br>● **食事**：アクリル板のある **「共同エリア」** のみ可<br>● **飲み物：自習室・共同エリアともに可** |
| BKC | パソコンルーム<br>・<br>ロッカールーム | ● **パソコンルーム**：飲み物の持込み 可<br>● **ロッカールーム**：食事 **可**<br>● 利用の際は、**周囲の迷惑にならないよう** 配慮してください。 |
| | ミーティングルーム | ● **集団学習・討議・面接練習** に利用できます。<br>● 利用は **1 日 1 回（目安：1.5 時間程度）** とし、公平にご利用ください。<br>● 机・椅子のレイアウトを変更した場合は、**必ず元に戻してください。**<br>● 基本は、飲み物のみ持込み可、ただし、決められた時間のみ食事可 |
| 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。<br>● **談話室内は飲食可**です。<br>● **飲み物のみ持込み可**のエリア： 自習室・ゼミ室・インフォメーションルーム |
| | 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 | ● パソコンブースと書架を利用できます。<br>● いずれの部屋でも、**什器類は所定の場所で使用**してください。<br>● **許可なく移動・改造は一切禁止**です。 |

※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** と **資料印刷** 専用です。<br>一般用途には **使用できません**。<br>● **音声視聴の際は、音漏れがないよう** 周囲に注意してください。<br>● **印刷用紙は定期的に補充**しますが、なくなっている場合は<br>**エクステンションセンターへ連絡**してください。 |
| デスクチェスト(衣笠)<br>ロッカー(BKC)<br>横机・サイドデスク(OIC) | 勉強に必要な教材等を **各自で保管するための設備** です。<br>キャンパスごとに設備が異なります:<br>● **衣笠:デスクチェスト・1Fロッカー**<br>● **BKC:ロッカー**<br>● **OIC:横机・サイドデスク** |
| 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。<br>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)を設置しています。<br>以下の目的で利用が可能です。<br>利用する際には、**必ずエクステンションセンターで掲示許可を取得**し掲示してください。<br>● 自主ゼミ、勉強会の案内及び連絡<br>● 勉強会、討議や面接練習の開催案内<br>● 公務員、公認会計士の企画案内<br>● 大学からの連絡 |
| 本棚 | ● 難関分野の学習に役立つ **雑誌・書籍を配架**しています。<br>● **自由に利用できますが、書籍の持ち出しは禁止**です。<br>必ず自習室内で利用してください。 |

※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**です。

## 5. 自習室開室時間(全キャンパス共通)

**開室時間:8:00~22:00**(土日祝も利用できます)
※ **施設保守や停電などにより、利用が制限される場合があります。**
その際は、**エクステンションセンターまた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 **募集要項に記載のとおり** です。
**証紙(1か月 2,500円 × 利用が認められた月数)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、**閉室した月を含め、それ以降の利用料(証紙)を返金**します。
ただし、**個人の都合による退出・未利用の場合は返金できません。**
あらかじめご了承ください。

## 7. 入 退 室

自習室は、利用申請を行い、エクステンションセンターから許可を得た方のみ入室できます。

**① セキュリティエリアへの入室**

自習室は すべてセキュリティエリア です。
入室には 学生証がカードキー になります。
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。
※扉はオートロックです。
再入室には学生証が必要となるため、退室時は必ず学生証を携帯してください。

**② 無断入室の禁止**

無断入室を発見した場合は、すぐにエクステンションセンターへ連絡してください。
無断入室をした者には、立命館大学学生懲戒規程に基づく処分 を含め、厳正に対応します。
また、無断入室を 手助けした利用者（学生） が判明した場合も、不正利用として処分の対象 となる場合があります。

**③ 利用時間の遵守**

利用時間を超えての使用が発覚した場合、以降の利用を禁止する場合があります。

## 8. 保管設備（デスクチェスト・ロッカー・横机・サイドデスク）の利用ルール

**① 鍵の受け取り・返却**

【衣笠】デスクチェスト・1Fロッカー
【BKC】ロッカー
【OIC】横机・サイドデスク
上記の 鍵は施錠希望者に配布します。各自で管理してください。
施錠が不要な場合は、エクステンションセンターへ返却してください。

**② 利用終了・退出時の対応**

利用期間終了または退出時は、すべての私物を撤去してください。
鍵は速やかに返却してください。
返却の際の施解錠については、各キャンパスのエクステンションセンターの指示に従ってください。

**③ 貸与・譲渡の禁止**

座席、およびデスクチェスト／ロッカー／横机／サイドデスクの鍵の貸与・譲渡は禁止です。

**④ 座席・保管設備の変更**

座席やロッカー等の変更を希望する場合は、必ずエクステンションセンターへ申し出てください。
利用者間の同意があっても、センターの許可なしでの交換は禁止です。
希望に添えない場合があります。

**⑤ 紛失・破損について**

設備を 故意または過失により紛失・破損した場合、修繕費を実費で請求することがあります。

**⑥ 保管禁止物**

収納禁止:貴重品・飲食物・危険物・自習に関係のない物

**⑦ 荷物撤去について**

退出日・利用終了日までに、すべての荷物を必ず撤去してください。
期限を過ぎても残っている荷物は、エクステンションセンターで処分します。

## 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、必要に応じて面談やアドバイスを兼ねたサポートを行うことがあります。 開催の案内があれば、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。
③室内の清潔な環境維持を心がけてください。
④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）、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。
⑤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です。
⑥貴重品は各自の責任で管理してください。紛失しても大学側では一切の責任を負いません。
⑦他の利用者の迷惑となる行為は、絶対にしないでください。
　万一そのような行為を見かけた場合は、本人へ注意し、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。
⑧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。
⑨冷蔵庫・レンジは、清潔に使用してください。ルールが守られない場合は、使用を停止することがあります。
⑩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。
⑪電化製品を持ち込む場合は、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。
⑫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。

※同じキャンパス内での内線では下4桁の番号で架電できます。511等は不要。（例：4421でOK）

| | | |
|---|---|---|
| ○窓口時間内連絡先<br>平日9:00～17:30 | 衣笠 エクステンションセンター | 外線　075-465-8297<br>内線　511-4403 |
| | BKC エクステンションセンター | 外線　077-561-2853<br>内線　515-3215 |
| | OIC エクステンションセンター | 外線　072-665-2120<br>内線　513-2444 |
| ○時間外連絡先<br>土日祝、17:30以降 | 衣笠 キャンパスインフォメーション | 外線　075-465-8144<br>内線　511-2273 |
| | BKC キャンパス管理室 | 外線　077-561-2621<br>内線　鍵:515-7090<br>空調:515-7097 |
| | OIC キャンパスインフォメーション | 外線　072-665-2020<br>内線　513-2020 |

以上

## 自習室で提出する証紙について

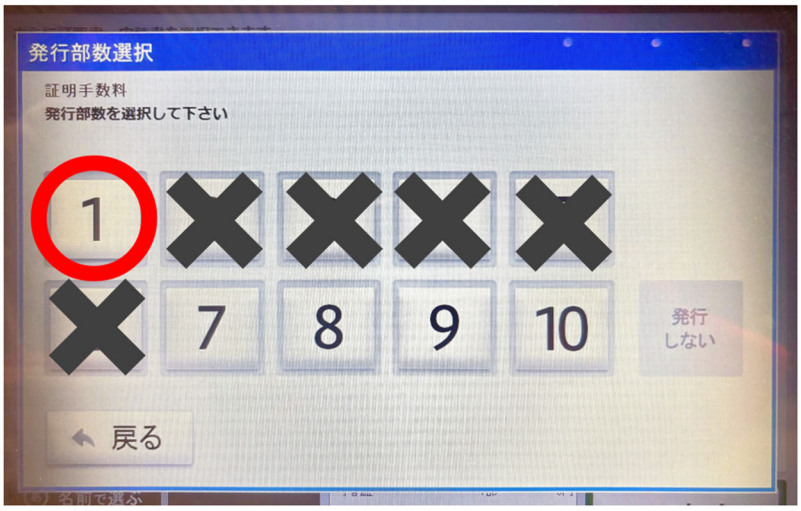
**提出は2,500×必要月数**




## 自習室で提出する証紙について

**証紙券売機で購入**

**2,500円を１まいずつ、必要分購入してください。**



## 証紙券売機はどこに？

**■ 証明書自動発行機 設置場所**

| 場所 | | 支払い方法 | 基本の稼働時間 |
|---|---|---|---|
| 衣笠 | 学而館1階（南側入口） | 交通系IC・生協アプリ・生協カード | 月～金）9:00-21:30<br>土）9:00-17:00<br>日祝）停止 |
| | 至徳館1階（東広場側入口） | 現金・交通系IC・生協アプリ・生協カード | |
| | 以学館1階（産業社会学部事務室横） | 交通系IC・生協アプリ・生協カード | |
| BKC | リンクスクエア1階（リンクショップ前） | 交通系IC・生協アプリ・生協カード | |
| | セントラルアーク1階（学生オフィス前） | 交通系IC・生協アプリ・生協カード | |
| | コアステーション1階（理工学部事務室前） | 現金・交通系IC・生協アプリ・生協カード | |
| OIC | A棟１階（AS事務室前）※2台設置 | 現金（1台のみ）、交通系IC・生協アプ・生協カード（2台とも） | |

## 自習室申請時の注意点

申請書に記載する欄有
→学生証の再発行を受けている場合は申し出る

・学生証は入室時の鍵として使用するため、事前に大学にて
学生証情報の登録を行います。

・学生証を再発行している場合、正しく設定ができないことがあります。
1回生時の受領以降、これまでに学生証の再発行を受けたことがある方は、
必ず申し出てください。
・これまでの再発行回数についてもあわせてお知らせください。