



2015 年度

立命館大学大学院国際関係研究科

博士課程前期課程・後期課程

履修要項

Study Guide 2015

Graduate School of International Relations

Ritsumeikan University

目次

博士課程前期課程

【1】はじめに	1
【2】学位授与方針（修了要件等）について	5
【3】研究指導計画（論文執筆・論文報告会の流れ）について	8
【4】所属プログラムについて	20
【5】所属ゼミ（指導教員）について	23
【6】大学院におけるゼミ「特別演習」、「Advanced Seminar」の履修について	23
【7】受講登録について	25
【8】国内・海外実習（インターンシップ）について	26
【9】外国留学について（DMDP、交換留学）	31

博士課程後期課程

【1】人材育成目的・ポリシー	33
【2】博士課程後期課程の修了要件	34
【3】博士課程後期課程のながれと提出物に関するスケジュール	35
【4】課程博士（博士甲）学位請求論文の提出要件と審査手続きについて	39
【5】受講登録について	48
【6】立命館国際関係論集（院生論集）への投稿について	49
【7】後期課程の在学延長および再入学の取り扱いについて	50

博士課程前期・後期課程（共通事項）

【1】学年暦について	51
【2】学籍について	52
【3】学費について	62
【4】本学での履修について	68
【5】他研究科科目受講等の登録について	82
【6】単位認定に関すること（入学前等単位の認定含む）	85
【7】manaba+Rの利用について	86
【8】専修免許について	87
【9】その他の情報	88
【10】ハラスメントに関すること	89
【11】窓口に関して（衣笠キャンパス）	90
【12】立命館大学大学院学則（抜粋）	92
【13】立命館大学学籍に関する規程（抜粋）	104
【14】立命館大学学位規程（抜粋）	108
【15】立命館大学大学院 国際関係研究科則	115
・研究活動を進めるにあたって気をつけること	127

・立命館大学研究倫理指針	129
・2015年度入学生：各所属プログラムにおける各科目の単位授与区分について	237
・2014年度以前入学生：各所属プログラムにおける各科目の単位授与区分について	241
・教職に関する科目一覧	245

(本文中の記号について)

HP …… 提出書式、詳細文書を下記ホームページからダウンロード可能。

<http://www.ritsumei.ac.jp/acd/gr/gsir/syoshiki/syoshiki.html>

CONTENTS

M.A. in International Relations

【1】 Introduction	133
【2】 Conferral of Degree (Degree Requirements)	137
【3】 Schedule for Research Guidance (Thesis Guidelines and Oral Presentation)	141
【4】 Programs	153
【5】 Academic Advisors	155
【6】 Registration for Advanced Seminar	156
【7】 Course Registration	158
【8】 Internship	159
【9】 Study Abroad Programs (DMDP and other exchange program)	164

Ph.D. in International Relations

【1】 Educational Missions and Policies	167
【2】 Doctoral Program Degree Requirements	168
【3】 Doctoral Program Schedule and Deadlines	169
【4】 Dissertation Submission Requirements for Conferral of Doctoral Degree and Screening Procedures	174
【5】 Course Registration	183
【6】 Guidelines for Contribution of Articles to The Ritsumeikan Journal of International Studies (<i>Insei Ronshu</i>)	184
【7】 Extension of Period of Enrollment and Readmission	185

General Information for All Program Students

【1】 RITSUMEIKAN UNIVERSITY 2015 ACADEMIC CALENDAR	187
【2】 Student Status	188
【3】 Tuition and Fees	199
【4】 Taking course at Ritsumeikan University	205
【5】 Registration for Courses Offered by Other Graduate Schools	219
【6】 Regarding Approval of Credits (including credits earned before admission)	222
【7】 Regarding Use of manaba+R	223
【8】 Other Information for Graduate Students	224
【9】 Regarding Harassment	225
【10】 Map for Kinugasa Campus	226
【11】 Contact Information for Graduate School Affairs (Kinugasa Campus)	227
· Important reminders in carrying out research activities	230
· Ritsumeikan University Research Ethics Guidelines	232
· Courses (listed by program) for students entering in/after 2015	237
· Courses (listed by program) for students entering in/before 2014	241

博士課程前期課程

【1】はじめに

立命館大学大学院国際関係研究科では、グローバル化する現代社会を、政治、経済、文化・社会のそれぞれの側面において、学際的な社会科学のアプローチで解明する国際関係学の研究者、および国際関係学の専門知識をそなえ、国際社会で活躍する職業人を育成することを目的としています。

このような理念のもと、国際関係研究科博士課程前期課程では国際関係学の専門知識と異文化間の媒介能力とに裏打ちされた学際的・複眼的な視点に立ち、国際社会における秩序や平和の構築、国際開発・協力の促進、多文化社会の諸課題の解決などの課題について専門家としての分析力を有する人材、また特に日本と世界とを媒介する人材を育成することを目指しています。

そのような目的達成のため、日本語基準によるプログラムである「グローバル・ガバナンスプログラム」、「国際協力開発プログラム」、「多文化共生プログラム」では、いずれも、国際関係の基礎となる基幹科目をベースに置き、更に同一のテーマに様々なディシプリンからアプローチする科目群をプログラム科目として配置しています。

また、英語基準によるプログラムである「Global and Japanese Perspectives(GJP)」や「Global Cooperation Program (GCP)」についても、同様の趣旨の下、基礎となるコア科目を置き、更には様々なディシプリンから、グローバル化の深化に伴い発生している国際社会の諸問題にアプローチするプログラム科目を開講しています。

修了要件では、日本語基準の3プログラムにおいては基幹科目を4単位以上、プログラム科目から12単位以上、英語基準の2プログラムにおいてはコア科目を8単位以上、プログラム科目から8単位以上履修することを通して、複眼的に国際問題にアプローチする学力を身につけてほしいというのがこのような科目編成の趣旨です。

また、共通科目は、国際関係に関する専門的研究を行う際に求められる、高度な研究リテラシーや実践的語学力を養成するものとして開講されています。

これらのコースワークによって身につけた知識・能力を総合し、修士論文を執筆していくための指導が行われる場が特別演習あるいはAdvanced Seminarです。2年間のコースワーク、および特別演習あるいはAdvanced Seminarによって、みなさんが複眼的な国際感覚と現代国際社会に対する専門知識をしっかりと身につけ、そうした知識を基にした深い分析と洞察が行えるようになることを確信しています。

人材育成目的

【研究科全体】

グローバル化する現代社会を、政治、経済、文化・社会のそれぞれの側面において、学際的な社会科学のアプローチで解明する国際関係学の研究者、および国際関係学の専門知識をそなえ、国際社会で活躍する職業人を育成することを目的とする。

【博士課程前期課程】

国際関係学の専門知識と異文化間の媒介能力とに裏打ちされた学際的・複眼的な視点に立ち、国際社会における秩序や平和の構築、国際開発・協力の促進、多文化社会の諸課題の解決などの課題について専門家としての分析力を有する人材、また特に日本と世界とを媒介する人材を育成することを目的とする。

ディプロマ・ポリシー

国際関係研究科は、学際的な国際関係学の研究の場として、新たな学問的可能性を拓く高度な能力を養成するとともに、国際関係学の学知・学識に裏打ちされた実務能力をもってひろく社会的要請に応える人材を育成することを目的とし、下記の通り、課程の修了時点において学生が身につけるべき四つの能力（教育目標）を定める。

これらの諸能力の獲得は、博士前期課程においては、カリキュラム・ポリシーおよびカリキュラム・マップに基づいて研究科が定める必要単位を取得し、修士論文の評価基準に基づく審査に合格したときに達成される。

1. (関心・意欲・態度)

専門領域に関する現在の研究状況について広く関心を払い、自らの研究を学術論文として展開することができる。

2. (思考・判断)

国際関係学の学知に基づいて国際関係の諸問題の分析を遂行することができる。

3. (知識・理解)

専門領域および研究対象に関する高度な知識を有し、その知識に基づく分析を遂行することができる。

4. (技能・表現)

広義の社会科学の諸方法を構成する諸技能（文献読解、質的・量的な資料調査などの諸技能）を有し、研究の推進に必要な実践的語学力をもって研究を遂行し、またその成果を公表することができる。

国際関係学の専門知識と異文化間の媒介能力とに裏打ちされた学際的・複眼的な視点を培い、専門性を具えた研究を達成して、その成果として学術的価値を有する修士論文を完成し、修士学位にふさわしい学識を身につけていること。

【論文評価基準】

【博士課程前期課程】

1. 規定の分量を守っているか。
2. 論文としての形式（図表の出典の明示、注の付し方など）がととのっているか。
3. 規定に則った要約が添付されているか。

4. 先行研究を十分に踏まえているか。
5. 実証的研究の場合は、事実把握が正確であるか。理論的研究の場合は、諸理論の概要が充分整理されて批判的に検討されているか。
6. 論文の構成（章・節）がととのっており、論旨が一貫しているか（各章の論理展開がどうか）
7. 独創性（新たな視点、新たな知見など）があるか。
8. 口頭試問における論文についての応答は適切であったか。

カリキュラム・ポリシー

【博士課程前期課程】

国際関係研究科は、研究科の人材育成目的を達成するため、博士課程前期課程において、グローバル・ガバナンス・プログラム、国際協力開発プログラム、多文化共生プログラム、Global and Japanese Perspectives Program、Global Cooperation Program という五つのプログラムによる教育課程を編成している。それぞれのプログラムは、国際関係学の基礎を修める基幹科目（Core Courses）、それぞれのプログラムにおいて主題化されている研究領域の専門的知識を深めるプログラム科目（Program Courses）を軸に構成されている。あわせてライティングや地域研究科目など、必要な研究上の技法・知識を修得する全プログラム共通の科目が提供されている。院生は、これらのコースワークを通じて、自らの研究に必要な技能と知識を身につけつつ、特別演習あるいは Advanced Seminar においてそれらを総合し、研究成果の結実として修士論文を執筆する。修士論文は、国際関係学への知的関心を反映し、専門領域に関する高度な知識にもとづく分析を遂行し、その研究の達成を裏づけるものである。修士論文を準備・執筆する過程で2度の公開報告会を設け、複数の教員から指導や助言を受け、論文の完成に向けて計画的に研究を進める体制が整えられている。

五つのプログラムは、それぞれ独立した研究領域を主題としつつ、相互の交流や連携を重視するものである。いずれのプログラムからも、上述のプログラム共通科目のほかに、（日本語基準のプログラムと英語基準のプログラムの区別なく）他のプログラムのプログラム科目を共通科目として履修できる。なお、各科目を履修することで獲得できる知識・能力・技能・態度についてはカリキュラム・マップにおいて定め、これにもとづいた履修計画を立てることが期待される。各プログラムにおける科目編成は以下のとおりである。

(1) グローバル・ガバナンス・プログラム、国際協力開発プログラム、多文化共生プログラム（日本語基準）

共通の基幹科目によって、グローバル・ガバナンス、国際協力開発、多文化共生の各分野を横断して修得すべき国際関係学の基礎的な知識・態度・思考法を学ぶ。さらに、それぞれのプログラム科目でプログラム領域ごとに専門知識、現在の研究状況、実践的課題について学ぶ。また、全プログラム共通で開講されているプログラム科目や共通科目は、文献の読解法、質的・量的な資料調査などの諸技能、研究対象地域への深い理解、研究の推進に必要な実践的語学力などの修得をサポートする。

(2) Global and Japanese Perspectives Program（英語基準）

英語基準の Global and Japanese Perspectives Program (GJP) では、Core Courses によって、国際関係学の基礎的な知識・態度・思考法を学ぶ。GJP の Core Courses には GJP Platform 科目が設置されており、英語を母語としない学生は GJP Platform (E) を通じて、英語によるアカデミックなコミュニケーションの

技法を学び、日本語を母語としない学生は GJP Platform (J) を通じて、日本語の運用能力を高めながら日本研究の導入を行うことが推奨されている。それを踏まえて、Program Courses を履修し、それぞれの関心がある分野について専門知識、現在の研究状況、実践的課題について学ぶ。GJP の Program Courses には、日本語で提供される講義が含まれ、日本語によって専門領域の知識を補強することができる。全プログラム共通で開講されているプログラム科目や共通科目は、文献の読解法、質的・量的な資料調査などの諸技能、研究対象地域への深い理解、研究の推進に必要な実践的語学力などの修得をサポートする。

(3) Global Cooperation Program (英語基準)

英語基準の Global Cooperation Program (GCP) では、Core Courses において国際関係学および国際開発・協力についての基礎的な知識・態度・思考法を修得する。さらに、各自の研究関心に応じて Program Courses で専門知識、現在の研究状況、実践的課題について学ぶ。GCP のカリキュラムでは、Professional Training などの科目を通して、国際開発・協力にかかわる実践的な学びの機会が提供されている。全プログラム共通で開講されているプログラム科目や共通科目は、文献の読解法、質的・量的な資料調査などの諸技能、研究対象地域への深い理解、研究の推進に必要な実践的語学力などの修得をサポートする。

【2】学位授与方針（修了要件等）について

① 学位授与方針について

研究科の教育目標である「国際社会の諸問題に対して複眼的な視点からアプローチする学力」を身につけられるよう編成されたカリキュラムの修了要件を充足し、修士論文がそうした学力を踏まえて執筆したものであると認められれば、学位「修士（国際関係学）」が授与されます。

なお、修士論文の審査項目については後述します。

② 修了要件および必要単位数について

< 2015 年度入学者 >

1) 日本語によるプログラム（グローバル・ガバナンスプログラム、国際協力開発プログラム、多文化共生プログラム）：

●修了要件：2年以上在学（在学期間に含まれる留学を含む）し、以下の必要な単位を修得すること。

また加えて、修士論文を提出し、本学大学院の行う修士論文の審査および試験に合格すること。

●必要単位数：

科目分野	必要単位数
【基幹科目】	4 単位
【プログラム科目】 ※「特別演習」の余剰修得点を含む ※「基幹科目」の余剰修得点を含む	12 単位
【特別演習】 ※但し毎 Semester 登録必修のため、計 8 単位の修得が必要	4 単位
上記の【基幹科目】、【プログラム科目】、【特別演習】における必要な単位を修得した上で、残りの修了に必要な単位数は「基幹科目」、「プログラム科目」、「特別演習」、あるいは「共通科目」より修得する。	10 単位
合 計	30 単位

2) Global Cooperation Program (GCP)

●修了要件：2年以上在学（在学期間に含まれる留学を含む）し、以下の必要な単位を修得すること。

また加えて、修士論文を提出し、本学大学院の行う修士論文の審査および試験に合格すること。

●必要単位数

科目分野	必要単位数
コア科目	8 単位
プログラム科目 ※「Advanced Seminar」の余剰修得点を含む ※「コア 科目」の余剰修得点を含む	8 単位
Advanced Seminar ※但し毎 Semester 登録必修のため、計 8 単位の修得が必要	4 単位

上記の【コア科目】、【プログラム科目】、【Advanced Seminar】における必要な単位を修得した上で、残りの修了に必要な単位数は「コア科目」、「プログラム科目」、「Advanced Seminar」、あるいは「共通科目」より修得する。	10 単位
合 計	30 単位

※自由科目は、修了要件に必要な単位数に含まれません。

3) Global and Japanese Perspectives Program (GJP)

●修了要件：2年以上（在学期間に含まれる留学を含む）し、以下の必要な単位を修得すること。

また加えて、修士論文を提出し、本学大学院の行う修士論文の審査および試験に合格すること。

●必要単位数

科目分野	必要単位数
コア科目	8 単位
プログラム科目 ※ Advanced Seminar 余剰修得点を含む ※ 「コア科目」の余剰修得点を含む	8 単位
Advanced Seminar ※但し毎セメスター登録必修のため、計 8 単位の修得が必要	4 単位
上記の【コア科目】、【プログラム科目】、【Advanced Seminar】における必要な単位を修得した上で、残りの修了に必要な単位数は「コア科目」、「プログラム科目」、「Advanced Seminar」、あるいは「共通科目」より修得する。	10 単位
合 計	30 単位

※自由科目は、修了要件に必要な単位数に含まれません。

< 2014 年度以前入学者 >

- 修了要件：2 年以上在学（在学期間に含まれる留学を含む）し、下記の単位を修得すること。
修士論文を提出し、本学大学院の行う修士論文の審査および試験に合格すること。

1) 日本語によるプログラム必要単位数

（グローバル・ガバナンス、国際協力開発、多文化共生）

科目分野	必要単位数
【基幹科目】	4 単位
【プログラム科目】 ・「特別演習（余剰修得分）」を含む（※ 2）	12 単位
【特別演習】（※ 1）（※ 4）（※ 5）	4 単位
【自由選択】 ・「基幹科目」（余剰修得分）を含む ・「プログラム科目」（余剰修得分）を含む（※ 3）	10 単位
合 計	30 単位

2) 英語によるプログラム必要単位数

（Global Cooperation Program）

科目分野	必要単位数
【プログラム科目】 ・「特別演習（余剰修得分）」を含む（※ 2）	16 単位
【特別演習（Advanced Seminar）】（※ 1）（※ 4）（※ 5）	4 単位
【自由選択】 ・「基幹科目」（余剰修得分）を含む ・「プログラム科目」（余剰修得分）を含む（※ 3）	10 単位
合 計	30 単位

- ※ 1 「特別演習（Advanced Seminar）」の履修詳細については、第【6】章を参照すること。
- ※ 2 「特別演習（Advanced Seminar）」の必要単位数が 4 単位のため、「特別演習（Advanced Seminar）I～IV（各 2 単位、計 8 単位）」を全て履修した場合、余剰修得分の 4 単位はプログラム科目としてカウントする。
- ※ 3 「プログラム科目（「特別演習（Advanced Seminar）（余剰分）」を含む）」の必要単位数が 12 単位（英語によるプログラムは 16 単位）のため、余剰修得分は自由選択科目としてカウントする。
- ※ 4 所属プログラムの変更（日本語によるプログラム⇄英語によるプログラム）を申請し、許可された場合、修得済みの特別演習、及び Advanced Seminar の単位は、それぞれの変更後の所属プログラムにおける「特別演習（Advanced Seminar）」分野の単位としてカウントする。
- ※ 5 特別演習および Advanced Seminar は、原則として毎セメスター登録必須です。

【3】研究指導計画（論文執筆・論文報告会の流れ）について

国際関係研究科では、下記の通り、論文執筆および報告を義務付けている。各論文の執筆、報告会の報告には、提出資格要件があり、資格の無い者は提出及び報告をすることができない。

〈2015年度実施 国際関係研究科 論文提出および報告会スケジュール〉

※ DMDP…Dual Master’s Degree Program

※ ILP…Indonesia Linkage Program

		論文提出締切・報告会開催時期				論文提出・報告資格要件
		4月入学者	9月入学者	9月入学者 DMDP、ILP生 (1年修了予定者)	9月入学者 1.5年 修了予定者	
①	M1研究レポート	1回生10月15日	4月30日	—	4月30日	
②	修士論文構想報告会	1回生11月上旬	5月中旬	—	5月中旬	「M1研究レポート」提出者
③	M1論文	1回生1月29日	7月17日	4月30日	7月17日	「修士論文構想報告会」報告者
④	修士論文中間報告会	2回生11月上旬	5月中旬	5月中旬	11月上旬	「M1論文」執筆者
⑤	修士論文	2回生1月29日	7月17日	7月17日	1月29日	「M1論文」執筆者 「修士論文中間報告会」報告者
⑥	口頭試問	2月上・中旬	7月下旬	7月下旬	2月上・中旬	(修士論文提出者のみ)

※論文提出の締切時刻はいずれも17:00厳守

※論文作成にあたっては、引用ルール等の遵守が厳しく求められるため、127ページの詳細を参照の上、執筆すること。

※各論文の受理要件について

- 1) 提出期限日時（締切時刻厳守）までに、国際関係学部事務室窓口に出納がなされていること
 - 2) 部数・体裁といった形式要件が満たされていること
- 以上の受理要件が満たされていない論文は受理しません。

① M1 研究レポート

「修士論文」作成の土台とするために、「M1 研究レポート」の提出を義務付けている。「M1 研究レポート」の獲得目標は、修士論文の構想を明確にすることである。

【「M1 研究レポート」執筆要項】

- 対 象** 1 回生（休学者以外全員必須、ただし DMDP・ILP などて来日した 1 年修了予定者は除く）
- 使用言語** 日本語または英語（原則として各プログラムの使用言語で執筆。ただし、各プログラムの使用言語以外（日本語・英語）を希望する場合は、指導教員の許可を前提としてこれを認める場合があります。）
- 所定字数** 和文 4,000 字程度、英文 2,000 ワード程度
- ・ 所定字数に含むもの：注釈
 - ・ 所定字数に含まないもの：要約、図表、参考文献目録
- 提出期間** **4 月入学者** 2015 年 10 月 8 日（木）～ 2015 年 10 月 15 日（木）17：00（日本時間）厳守
9 月入学者 2015 年 4 月 23 日（木）～ 2015 年 4 月 30 日（木）17：00（日本時間）厳守
- 提出様式**（書 式）A4 ワープロ用紙を使用し、和文の場合は「横 40 字×縦 35 行程度」、英文の場合は「横 60 字×縦 25 行程度」とする。
- （その他）・表紙は下記の【表紙記入例】の体裁に合わせること。
- ・ 論文には頁数を記入すること。
 - ・ 目次を添付すること。
 - ・ ワードプロソフトを使用すること。
- 提出先** 国際関係学部事務室
- ※提出期間中に事務室内にて配布する「M1 研究レポート提出用専用表紙」を貼り付けること。
また、専用表紙に記入するタイトルは論文題目と、氏名は学生証と一字一句違わぬようにすること。（アルファベットは大文字・小文字も同様にすること。）
- その他**
- ①本人が事務室窓口提出すること。やむを得ない理由で直接国際関係学部事務室に提出できない者は、E-mail に添付して送付すること。なお、事前に国際関係学部事務室に申し出ること。
（送付先）ir-adm@st.ritsumei.ac.jp
 - ②海外留学（DMDP 等）およびインターンシップにより本人が事務室窓口提出できない場合は①とみなす。

【表紙記入例】

〇〇〇〇年度（平成〇〇年度）
M1 研究レポート
論文題目
立命館大学大学院 国際関係研究科国際関係学専攻
立命太郎

② 修士論文構想報告会

博士課程前期課程では、着実な研究としっかりした「修士論文」の作成が求められることから、国際関係研究科では、在学中に2回の研究報告会を義務付けている。1回生秋 Semester に開催される「修士論文構想報告会」は、2年間の学修、研究プランの柱に位置付けられる。

本報告会では、「修士論文」執筆に向けて、自己の研究テーマをより明確なものにし、研究の到達点と今後の研究課題を明らかにすることが求められる。また、本報告会は院生諸君がお互いに切磋琢磨する場でもある。

【修士論文構想報告会】

対 象 1回生（休学者以外全員必須、ただし DMDP・ILP などて来日した1年修了予定者は除く）

開催時期 4月入学者 2015年11月上旬～中旬

9月入学者 2015年5月中旬～下旬

※報告者別の日時、会場、担当教員は、2週間前頃に CAMPUS WEB にて案内する。

報告資格 「M1 研究レポート」を提出していること。

報告内容 「修士論文」執筆に向けた研究状況

報告時間 院生一人あたりの持ち時間は、30分とする（報告15分、コメント・質疑15分）

開催形式 ①報告者、教員2名の体制で行う。

②教員、院生、研修生、研究生に公開して開催する。

そ の 他 ①関連するテーマの報告会に積極的に出席すること。

②報告者は、当日配布用のレジメを用意すること。

③報告者は報告日の1週間前までに A4 サイズのレジメを **3部**提出すること。

（提出先：国際関係学部事務室）当該レジメは、国際関係学部事務室より事前に出席教員に配布する。

④インターンシップ・海外留学等（DMDP 等）により上記開催時期に出席不可能な場合は、別途日程を調整するので事前に申し出ること。ただし、4月入学者は帰国が翌年5月1日以降、9月入学者は11月1日以降となる場合は、これを免除する。国際関係学部事務室に申し出ること。

⑤欠席は許可しない。やむを得ず欠席の場合は、事前の許可を得ること。（申請先：国際関係学部事務室（大学院担当））特別の許可なく、欠席した者については、「M1 論文」を提出しないものとして扱う。

⑥報告会で使用する PC の貸し出しは行わないため、自身で用意すること。

③ M1論文

1回生終了時に、「M1 研究レポート」をさらに豊富化させた「M1 論文」の提出を義務付けている。「M1 論文」の執筆は、高い水準の「修士論文」の執筆に向けた重要なステップであるとともに、進学、就職への具体的な展望を切り開く一歩となる。

【M1 論文執筆要項】

対 象	1 回生および DMDP、ILP 生
提出資格	「修士論文構想報告会」において報告していること。
使用言語	日本語または英語（原則として各プログラムの使用言語で執筆。ただし、各プログラムの使用言語以外（日本語・英語）を希望する場合は、指導教員の許可を前提としてこれを認める場合があります。）
所定字数	和文 20,000 字程度、英文 10,000 ワード程度 ・ 所定字数に含むもの：注釈 ・ 所定字数に含まないもの：要約、図表、参考文献目録
提出期間	4 月入学者 2016 年 1 月 22 日（金）～ 2016 年 1 月 29 日（金） 17：00（日本時間） 厳守 9 月入学者 2015 年 7 月 10 日（金）～ 2015 年 7 月 17 日（金） 17：00（日本時間） 厳守
提出様式	（書 式） A 4 ワープロ用紙を使用し、和文の場合は「横 40 字×縦 35 行程度」、英文の場合は「横 60 字×縦 25 行程度」とする。 （その他）・ 表紙は次頁の【表紙記入例】の体裁に合わせること。 ・ 論文には頁数を記入すること。 ・ 目次を添付すること。 ・ ワードソフトを使用すること。
提 出 先	国際関係学部事務室 ※提出期間中に事務室内にて配布する「M1 論文提出用専用表紙」を貼り付けること。また、専用表紙に記入するタイトルは論文題目と、氏名は学生証と一字一句違わぬようにすること。（アルファベットは大文字・小文字も同様にすること。）
そ の 他	①本人が事務室窓口へ提出すること。やむを得ない理由で直接国際関係学部事務室へ提出できない者は、E-mail に添付して送付すること。なお、事前に国際関係学部事務室に申し出ること。 （送付先） ir-adm@st.ritsumei.ac.jp ②海外留学（DMDP 等）およびインターンシップにより所定の時期に M1 論文が提出できない場合、上記締切日までに指導教員と相談のうえ、提出締切日までに国際関係学部事務室へ提出延期申請を行うこと。 提出延期を許可された場合、延期後の M1 論文は下記期日までに提出すること。 （延期後の提出期間）
2014 年度 4 月入学者	2015 年 7 月 10 日（金）～ 2015 年 7 月 17 日（金） 17：00（日本時間） 厳守
2014 年度 9 月入学者	2016 年 1 月 22 日（金）～ 2016 年 1 月 29 日（金） 17：00（日本時間） 厳守
2015 年度 4 月入学者	2016 年 7 月 8 日（金）～ 2016 年 7 月 15 日（金） 17：00（日本時間） 厳守
2015 年度 9 月入学者	2017 年 1 月 20 日（金）～ 2017 年 1 月 27 日（金） 17：00（日本時間） 厳守

【表紙記入例】

〇〇〇〇年度（平成〇〇年度）

M1 論文

論 文 題 目

立命館大学大学院
国際関係研究科国際関係学専攻

立命太郎

④ 修士論文中間報告会

「修士論文中間報告会」では、「修士論文」を本格的に執筆し始めるにあたり、論文の内容について報告し、研究の深まりと到達度を明らかにしていくことが求められる。

【修士論文中間報告会】

対 象 M1 論文提出者

開催時期 4月入学者 2015年11月上旬～中旬

9月入学者 2015年5月中旬～下旬

※報告者別の日時、会場、担当教員は、2週間前頃に CAMPUS WEB にて案内する。

報告資格 M1 論文を執筆していること。

報告内容 「修士論文」執筆に向けた研究状況

報告時間 院生一人あたりの持ち時間は、30分とする（報告15分、コメント・質疑15分）

開催形式 ①報告者、教員3名の体制で行う。

②教員、院生、研修生、研究生に公開して開催する。

そ の 他 ①関連するテーマの報告会に積極的に参加すること。

②報告者は、当日配布用のレジメを用意すること。

③報告者は報告日の1週間前までに A4 サイズのレジメを **4部**提出すること。

（提出先：国際関係学部事務室）

当該レジメは、国際関係学部事務室より事前に出席教員に配布する。

④インターンシップ・海外留学等により上記開催時期に出席不可能な場合は、別途日程を調整するので、事前に国際関係学部事務室に申し出ること。

⑤欠席は許可しない。やむを得ず欠席の場合は、事前の許可を得ること。（申請先：国際関係学部事務室（大学院担当））特別の許可なく、欠席した者については、「修士論文」を提出しないものとして扱う。

⑥報告会で使用する PC の貸し出しは行わないため、自身で用意すること。

⑤ 修士論文

「修士論文」は博士課程前期課程で学修したことの集大成であると同時に、学問的な論文を執筆することの意味している。それゆえ、社会的な評価にも耐えうる内容を兼ね備えていなければならない。

【修士論文執筆要項】

対 象 2 回生以上

提出資格 「M1 論文」を提出し、かつ「修士論文中間報告会」において報告していること。

使用言語 日本語または英語

原則として各プログラムの基準言語で執筆（GJP 所属学生は英語）。ただし、各プログラムの基準言語以外（日本語・英語以外の言語は不可）を希望する場合は、指導教員の許可を前提としてこれを認める場合があります。

文字数等 和文 30,000 ～ 40,000 字、英文 15,000 ～ 20,000 ワード

※なお、GJP 所属者は下の「GJP 所属者のみ」に従って執筆すること。

・所定字数に含むもの：注釈

・所定字数に含まないもの：要約、図表、参考文献目録

※ただし、指導教員に許可された者に限り、和文 50,000 字、英文 25,000 ワードまでの執筆を許可する。論文提出時までに「増量申請書」（後述に従い、ダウンロード）を国際関係学部事務室に提出すること。

GJP 所属者のみ

GJP では、国際関係研究科の他プログラムと同様に修士論文を提出し、審査に合格することが修了要件に含まれている。GJP では、英語・日本語両言語を活用して、国際関係にかかわる専門研究に従事することによって、「国際社会における日本からの発信を内外から担う人材」の育成を目指している。GJP の人材育成にかかわる理念をふまえ、前期課程（修士）における研究の結実となる修士論文は、以下の 2 種類による提出方法を設定し、個々の到達目標にあわせて学生自身が選択する方式とする。

<選択肢 1 >：以下①を提出。

①英語による「15,000 ～ 20,000 ワード」の修士論文を執筆

※国際関係研究についての専門的知識と高度な英語運用能力の獲得という到達点を示すものとする。

<選択肢 2 >：以下、①、②両方を提出

①英語による「10,000 ～ 20,000 ワード」の修士論文を執筆

②日本語による「4,000 字」の修士論文要約を執筆

※論文本体の最低語数として設定されている 10,000 ワードは、学術専門雑誌などで「学術論文」に求められる語数で、英語による精緻な専門的議論が展開できる基準とされている。英語の修士論文に、日本語による要約をあわせて執筆することで、二言語による研究発信とする。

要 約 修士論文には、要約を添付すること。

和文の場合は「2,000 字以内」、英文の場合は「1,000 ワード以内」。論文に併せて綴じること。上の「GJP 所属者のみ」で<選択肢 2 >を選んだ者は英文の修士論文用要約である「1,000 ワード以内」に加え上述②の、日本語による「4,000 字」の修士論文要約も執筆し、提出すること。

提出期間 **4 月入学者** 2016 年 1 月 22 日（金）～ 2016 年 1 月 29 日（金）17：00（日本時間）厳守

9 月入学者 2015 年 7 月 10 日（金）～ 2015 年 7 月 17 日（金）17：00（日本時間）厳守

提出物

修士論文（計4部）

左とじ2部（市販のファイルを推奨する。事務室窓口にサンプルを置いている。）

クリップ留め2部（穴あけやホッチキス止めは不要）

<市販のファイル例>



（その他）

1. 学位授与申請書
2. 論文受領書
3. 修士学位論文等利用承諾書
4. 修士論文ファイル貼付用シール（2枚）
5. 増量申請書

1. ～ 3. および 5. は、国際関係研究科[HP](#)の在学生ページ>提出書式集からダウンロードしたものを印刷し、提出すること。4. は、提出期間中に事務室内にて配布する。これらは左とじのファイルに貼り付けること。5. は、増量申請をおこなう者のみ、提出すること。

提出様式

（書式）A4ワープロ用紙を使用し、和文の場合は「横40字×縦35行程度」、英文の場合は「横60字×縦25行程度」とする。

- ・表紙は下記の【表紙記入例】の体裁に合わせることを。
- ・論文には頁数を記入すること。
- ・目次を添付すること。
- ・ワープロソフトを使用すること。

【表紙記入例】

〇〇〇〇年度（平成〇〇年度）
修 士 論 文
論 文 題 目
立命館大学大学院 国際関係研究科国際関係学専攻
立命太郎

提出先 国際関係学部事務室

※提出物に記入するタイトルは論文題目と、氏名は学生証と一字一句違わぬようにすること。
(アルファベットは大文字・小文字も同様にすること。)

その他 本人が事務室窓口に提出すること。

修士論文集に推薦された場合、修士論文集執筆要項に添って体裁を整えたうえで、再提出を求める。発行スケジュールの関係上、掲載決定から原稿提出までの作業期間はごく短期間となるため、国際関係学部事務室からの連絡指示に対応できるよう予定すること。
(執筆要項については、対象者にメールにて連絡する。)

「修士論文執筆状況報告書および今後の計画書」の提出について

博士課程前期課程 2 回生以降で、次セメスター以降も在学を希望する者は「修士論文執筆状況報告書および今後の計画書」を提出する必要がある。

フォームは、国際関係研究科 [HP](#) の在学生ページにある、提出書式集 > 博士課程前期課程 在学期間延長「修士論文執筆状況報告書および今後の計画書」からダウンロードすること。

必要記入箇所と指導教員の所見および指導教員の署名、捺印のうえ、下記締切日までに必ず、国際関係学部事務室まで提出すること。

春セメスター在学希望者 8 月末日

秋セメスター在学希望者 2 月末日

注意事項

- ・提出期日を過ぎた場合、除籍となる可能性があるので注意すること。
- ・3 回生以降は半期に 1 度、提出すること。

また、修士論文の審査は、以下の項目に沿って行う。

【修士論文審査項目】

形式的要件にかかわる項目
①規定の分量を守っているか。
②論文としての形式（図表の出典の明示、注の付し方など）がととのっているか。
③規定に則った要約が添付されているか。
実質的審査にかかわる項目
④先行研究を十分に踏まえているか。
⑤実証的研究の場合は、事実把握が正確であるか。理論的研究の場合は、諸理論の概要が充分整理されて批判的に検討されているか。
⑥論文の構成（章、節）がととのっており、論旨が一貫しているか（各章の論理展開がどうか）。
⑦独創性（新たな視点、新たな知見など）があるか。
⑧口頭試問における論文についての応答は適切であったか。

【G J P所属者における<選択肢2>を選択した場合の修士論文の日本語要約（4000字）の審査項目】

形式的要件にかかわる項目
①規定の分量を守っているか。
②規定に則った要約が添付されているか。
③日本語が正しく使用されているか。
実質的審査にかかわる項目
④英語による修士論文の内容要約となっており、論旨が適切か。
⑤先行研究を十分に踏まえているか。
⑥実証的研究の場合は、事実把握が正確であるか。理論的研究の場合は、諸理論の概要が充分整理されて批判的に検討されているか。
⑦論文の構成（章、節）がととのっており、論旨が一貫しているか（各章の論理展開がどうか）。
⑧独創性（新たな視点、新たな知見など）があるか。
⑨口頭試問における論文についての応答は適切であったか。

⑥ 口頭試問

「修士論文」を提出した者に対し、口頭試問審査を行う。

【口頭試問】

対 象 修士論文提出者

実施時期 4月入学者 2月上・中旬

9月入学者 7月下旬

※報告者別の日時、会場、担当教員は、2週間前頃に CAMPUS WEB にて案内する。

体 制 主査1名、副査1名

なお、後期課程進学希望者については、主査1名、副査2名の体制で行う。

時 間 60分（後期課程進学希望者については、最大90分）

◆国際関係研究科博士課程前期課程対象「修士論文集」について

博士課程前期課程を対象に下記のとおり論集を作成している。

「修士論文集」

（掲載論文）修士論文内容が秀逸であり、指導教員が推薦した論文。

ただし、博士課程後期課程（他大学を含む）への進学を予定していない者に限る。

修士論文集に推薦された場合、修士論文集執筆要項に添って体裁を整えたうえで、再提出を求める。発行スケジュールの関係上、掲載決定から原稿提出までの作業期間はごく短期間となるため、予め留意すること。（執筆要項については、対象者にメールにて連絡する。）

（発行時期）毎年3月下旬および9月下旬。修了者全員に配布する。

◆修士論文の保管について

- (1) 学位授与が決定した修士論文は、製本の上、図書館等で保管する。
- (2) 修士論文提出時に「修士学位論文等利用承諾書」を国際関係学部事務室に提出すること。
- (3) 在籍学生は、指導教員の許可により閲覧可能。
- (4) 貸し出し不可。
- (5) 大学保管の修士論文は、いかなる場合であっても本人に返還不可。

◆修士学位授与式

9月と3月の年2回とし、大学の卒業式と同日に行うことを基本とする。キャンパスによって学位授与式の日程は異なるので、大学院学年暦や国際関係学部事務室に確認すること。

博士課程前期課程 2年間の履修・修士論文執筆までのスケジュール

修士1年目	4月 入学者	年間の行事予定	9月 入学者	科目履修・ 論文指導	推奨される活動・ 履修
	4月	入学、ゼミ(指導教員)の決定、受講登録		9月	(基幹科目・プログラム科目などの履修) (ゼミでの個別指導)
5月					
6月					
7月					
8月					
9月					
10月	M1研究レポート提出		4月		
11月上旬	修士論文構想報告会		5月		
12月					
1月下旬	M1論文提出		7月		
2月					
3月					
修士2年目	4月			9月	(基幹科目・プログラム科目の履修) (修士論文執筆のための指導)
	5月				
	6月				
	7月				
	8月				
	9月				
	10月				
	11月上旬	修士論文中間報告会		5月	
	12月				
	1月下旬	修士論文提出		7月	
	2月上・中旬	口頭試問		7月下旬	
	3月下旬	修士学位授与式 / 「修士(国際関係学)」取得		9月	

国内・海外インターンシップ(1回生夏休み頃から2回生の夏休み頃までの間に希望者は国内・海外インターンシップ(1~6ヶ月)に参加)

※上記のスケジュールはあくまで標準的なスケジュールなので、各人の諸事情により変更となる可能性がありますので必ず事務室に確認するようにして下さい。

【4】 所属プログラムについて

① 国際関係研究科が設置するプログラム

(A) グローバル・ガバナンスプログラム

現代のグローバル化の進展は、国家のガバナンス能力の危機を生み出しています。本プログラムは、各地で勃発する民族・宗教紛争、テロや麻薬などの国際犯罪、環境破壊や感染症などの一国では対処不可能な課題に、国際社会はどう取り組み、平和と正義と民主主義を保障していくべきかを研究し、グローバル・ガバナンスの全体構造と動態を政治・経済・社会の側面から迫ります。

(B) 国際協力開発プログラム

世界の圧倒的多数の人々は貧困と飢餓に苦しんでおり、今ほど「南北問題」の解決と、新たな国際経済システムの構築が求められていることはありません。本プログラムは、持続的な開発政策、貧困削減、国際援助、地域経済統合、市場経済の展開を研究し、それらの政治的・社会的背景とインパクトを理解することで、21世紀の世界の行方を総合的に追究します。

(C) 多文化共生プログラム

情報通信技術（ICT）の飛躍的な進歩によって、「世界は一つ」になりつつあります。本プログラムは、世界の一体化が、各国・各社会の文化にどのような影響を与えているのか、文化の変容をどう考えればよいのか、文化の衝突ではなく共生のために、我々は何を努力していくべきか、について研究します。

(D) Global Cooperation Program

グローバル化を通じて、世界にはこれまでにないかたちで様々なボーダーを越える結びつきが生まれています。それは国際的な諸問題に新しい次元の複雑さをもたらすとともに、そうした問題を解決するための新しい協力の可能性を開いてもいます。本プログラムでは、世界約20カ国以上の人たちが「国際協力と開発」をキーワードに英語で国際関係学を学んでいます。既に開設から10年以上の実績があり、世界各国の行政官など、国を代表するリーダーとして多くの修了生が活躍しているほか、多くの日本人学生も本プログラムを経て実務家として活躍しています。

(E) Global and Japanese Perspectives Program

グローバル化の進展にともなって、実務的な英語の力や多文化的な組織に対応できる素養をもつ人材を求める社会のニーズが高まっています。学部までの学びからもう一歩踏み込んで「グローバル人材」を目指したい、本プログラムは、そんな方に向けて英語のコア科目と演習を主体としつつ、日本語による科目を組み合わせ、無理なくステップアップできる「育成志向」のカリキュラムで構成されています。多文化時代にふさわしい国際関係学の基礎と国際社会を見る日本の視点を強調した本プログラムは、日本から世界への発信を担う真のグローバル人材の育成を目指します。

② 所属プログラムの決定

2015 年度入学者以降、入試出願時に申請をしたプログラムに所属する。

	日本語 3 プログラム	GCP	GJP
下記以外の院生	○	○	○
英語基準書類選考入試入学者	×	○	○
日本語基準書類選考入試入学者	○	×	×
AU 所属学生（日本語プログラム履修型）	○	×	×
AU/KHU/ISS 所属留学生(英語プログラム履修型)	×	○	×
JDS、国費、ABE、ILP 入学者	×	○	×

* AU・・・アメリカン大学、KHU・・・慶熙（キョンヒ）大学校、ISS・・・エラスムス大学ロッテルダム・社会科学大学院

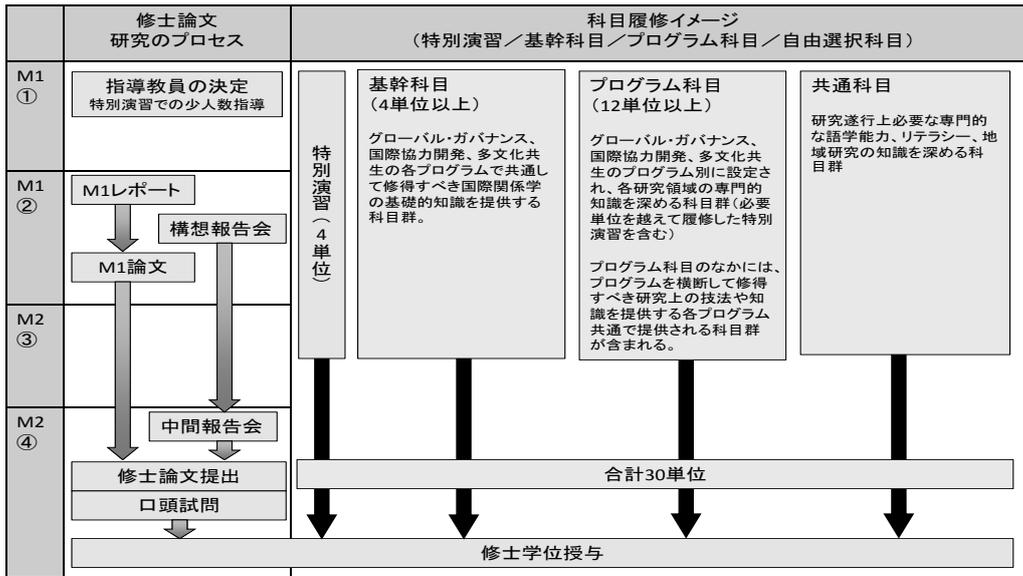
<注意> 所属プログラムの変更について

2015 年度入学生より入学試験時の所属プログラムで修了となる。原則、変更不可。

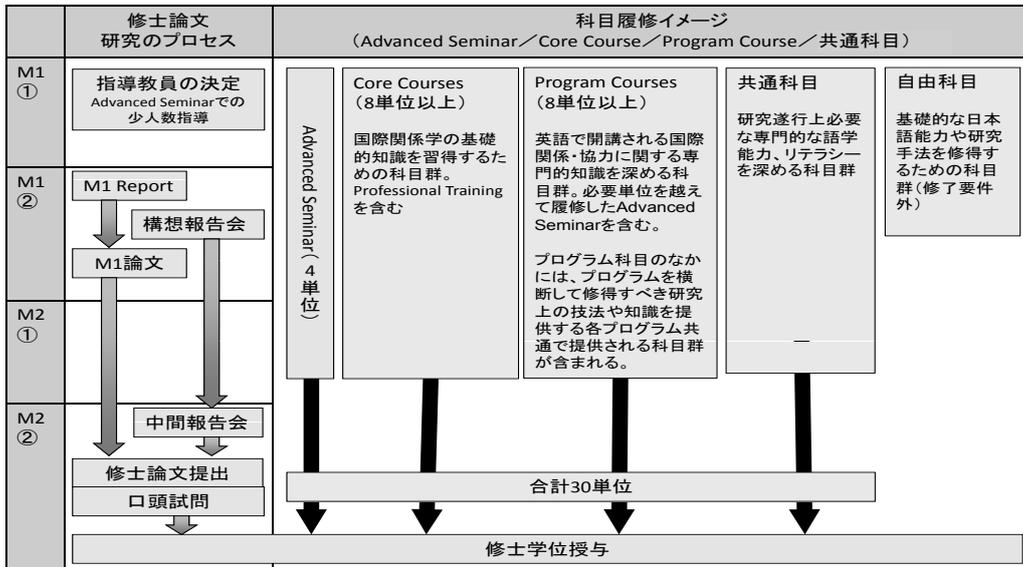
なお、2014 年度以前入学生も 1 回生の第一 Semester 終了時までの申請となるため、2015 年 4 月以降は原則、変更不可。

〈カリキュラム体系図〉

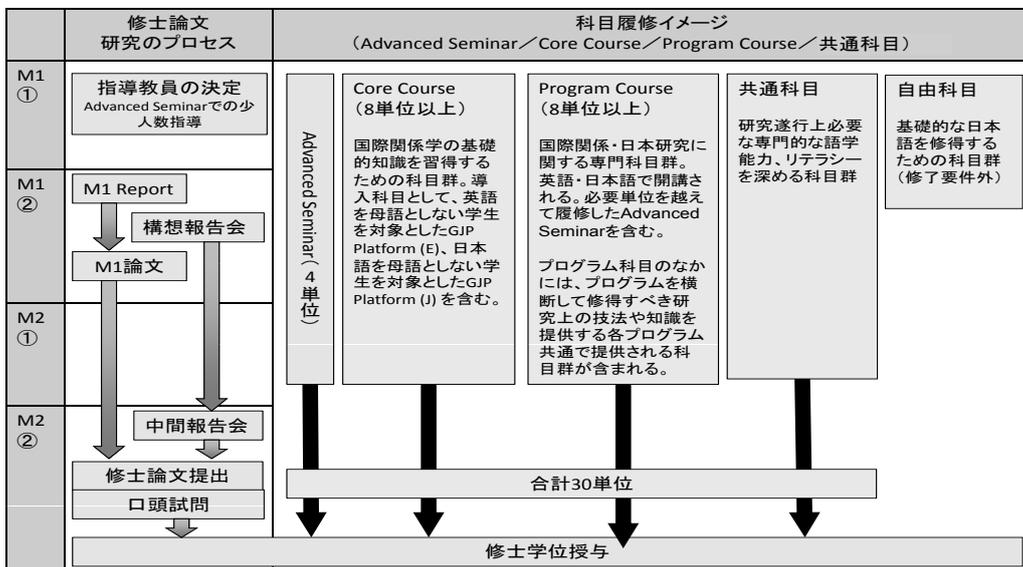
日本語基準3プログラム カリキュラム・イメージ



Global Cooperation Program (GCP) カリキュラム・イメージ



Global and Japanese Perspective Program (GJP) カリキュラム・イメージ



【5】所属ゼミ（指導教員）について

① 所属ゼミの決定方法について

所属ゼミの決定方法に関しては、ガイダンス時にスケジュールや方法について説明を行います。やむを得ずガイダンスに出席できない場合は国際関係学部事務室へ相談に来て下さい。

重要 <指導教員決定後の報告>

4月入学者 2015年4月24日（金） 11：30 までに国際関係学部事務室まで申し出てください。

9月入学者 2015年9月30日（水） 11：30 までに国際関係学部事務室まで申し出てください。

② 所属ゼミ（指導教員）の変更について

- 1) 指導教員決定後の指導教員変更は原則として認めない。入学時、院生は教員との面談・相談を通して慎重に指導教員を選択すること。
- 2) ただし、研究テーマに大幅な変更がある場合に限り、第2セメスター開始前に限り、現指導教員、および新教員の承諾が得られれば指導教員変更を認める。（新・現指導教員および事務室に相談すること）
- 3) 指導教員が学外研究に出た場合、および後期課程進学を前提とする変更の場合については、第2セメスター開始前に限らず、指導教員変更を認める。
- 4) 指導教員の学外研究に伴う指導教員変更を行った場合、当該院生は、元指導教員が学外研究から復帰した際には元指導教員の指導下へと戻ることを原則とする。ただし、院生が希望し、変更後の指導教員の承諾が得られた場合には、変更後の指導教員の指導下にとどまることを認める。

【6】大学院におけるゼミ「特別演習」、「Advanced Seminar」の履修について

日本語基準プログラム所属者のゼミは「特別演習」、英語基準プログラム所属者のゼミは「Advanced Seminar」は指導教員による研究指導科目、大学院ゼミのことを指します。以下に沿って履修してください。

<2015年度入学者>

① 履修方法について

所属するプログラムに応じ、「特別演習」あるいは、「Advanced Seminar」を、各セメスターで1科目ずつ履修すること。

原則として全ての科目を履修（受講登録必須）となる。ただし、インターンシップや海外留学、休学等により履修できない場合は、この限りではない。

② 受講登録手続について

各セメスターで「特別演習」、「Advanced Seminar」（1科目、各2単位）を受講登録手続き期間に各所属プログラムに応じたゼミを自ら受講登録すること。詳しくは「受講登録ガイドブック」参照のこと。

③ 副ゼミについて

主たる指導教員に加え、副査としての立場となる方のゼミについて複数履修を認める制度である。但し、複数履修は、日本語基準プログラム所属学生は「特別演習」、英語基準プログラム所属学生（GCP、GJP）は「Advanced Seminar」のみ可能とする。

この制度の目的は、本研究科の特色でもある修士論文の複数指導体制をカリキュラム制度のなかで実質化することにある。「構想報告会」「中間報告会」に加え、ゼミの複数履修を通して、学生が修士論文執筆に必要な知識や方法を幅広く修得する機会を保障し、「きめ細かい指導」を実現する。

具体的な履修までの手順は以下の通り。

1. 「副ゼミ受講許可願」を長期的な研究計画に基づき作成する。
2. 受講登録期間内に「副ゼミ受講許可願」を持参の上、副ゼミ担当教員と相談し、履修許可を得る。
その際に、「副ゼミ受講許可願」へ副ゼミ担当教員の許可の旨と署名欄に署名をもらうこと。
※副ゼミ担当教員の指導方針やゼミ履修状況などの理由により、履修不可となることもある。
3. 許可を得た者は副ゼミ担当教員の許可の旨と署名欄に署名をもらった「副ゼミ受講許可願」を国際関係学部事務室へ受講登録期間内に提出してください。
4. 上記3. を終えた上で、同じく受講登録期間内で副ゼミを自ら CAMPUS WEB で受講登録してください。

副ゼミ受講許可願は、[国際関係研究科HP](#) → [在学生のみなさんへ](#)

→ 左側 MENU の [事務手続き](#) の [提出書式集](#) よりダウンロードしてください。

[単位の取り扱いについて](#)

副ゼミも含めこれら取得した単位のうち、修了要件の4単位を越えるものについては、「プログラム科目」あるいは「Program Courses」として算入する。なお、特別演習、Advanced Seminar 共に3回生以上も履修可能とするが、16単位を超えた単位については修了に必要な単位として算入しない。

< 2014年度以前入学者 >

① 履修方法について

「特別演習Ⅰ～Ⅳ」あるいは「Advanced SeminarⅠ～Ⅳ」、各 Semester で1科目ずつ履修するように4科目を配置している。原則として全ての科目を履修（受講登録必須）すること。ただし、インターンシップや海外留学、休学等により履修できない場合は、この限りではない。

② 受講登録手続について

自らの入学時期に応じ、受講登録が必要な Semester と単位数は以下の通り。

受講登録手続き期間に各所属プログラムに応じたゼミを自ら受講登録すること。詳しくは「[受講登録ガイドブック](#)」参照のこと。

■ [4月入学者](#)

第1 Semester（1回生前期）「特別演習Ⅰ」あるいは「Advanced SeminarⅠ」（いずれも2単位）

第2 Semester（1回生後期）「特別演習Ⅱ」あるいは「Advanced SeminarⅡ」（いずれも2単位）

第3 Semester（2回生前期）「特別演習Ⅲ」あるいは「Advanced SeminarⅢ」（いずれも2単位）

第4 Semester（2回生後期）「特別演習Ⅳ」あるいは「Advanced SeminarⅣ」（いずれも2単位）

■ [9月入学者](#)

第1 Semester（1回生後期）「特別演習Ⅱ」あるいは「Advanced SeminarⅡ」（いずれも2単位）

第2 Semester（1回生前期）「特別演習Ⅰ」あるいは「Advanced SeminarⅠ」（いずれも2単位）

第3 Semester（2回生後期）「特別演習Ⅳ」あるいは「Advanced SeminarⅣ」（いずれも2単位）

第4 Semester（2回生前期）「特別演習Ⅲ」あるいは「Advanced SeminarⅢ」（いずれも2単位）

【7】 受講登録について

受講登録全般や受講登録期間等の詳細は、「受講登録ガイドブック」を参照して下さい。

(1) 2015 年度受講登録期間について

4月入学者は、毎年4月に1年分（前期・後期）の受講登録を行うこと。

9月入学者は、入学直後の9月に半年分（後期）の受講登録を行い、翌年4月に1年分（前期・後期）、翌々年4月に半年分（前期）の受講登録を行うこと。

* 開講科目によっては、前・後期の開講中に期間を集中して実施される科目があり、通常科目の出席が集中講義期間については不可能となります。注意してください。

* 受講登録期間等の詳細は「受講登録ガイドブック」を参照してください。

(2) 重複受講制限について

過去に合格評価を得た科目は、受講登録不可です。ただし、一部の科目は開講年度やクラスにより授業内容が異なるため、過去に合格評価を得た科目でも受講登録可能です。

〈重複受講可能科目〉

p.237 以降を参照のこと。

(3) 受講登録制限単位数について

下記のとおり、1年間に登録できる単位数の上限が設定されている。上限単位数以上を受講登録した場合、自動的に削除される。

年間登録上限単位数……22 単位 （※ 1）

* ただし、「国内・海外実習（インターンシップ）」や「大学院コーオプ演習」は、登録上限単位に含まない。

(4) 英語科目の履修推奨について

グローバル・ガバナンスプログラム、国際協力開発プログラム、多文化共生プログラムの日本語基準3プログラムに所属する学生は、「英語で行われる科目」を履修することを強く推奨します。

国際関係研究科の院生の皆さんの今後の研究推進、キャリア形成に際して、英語によるコミュニケーションや資料収集は大変重要です。国際関係研究科は、多様な分野で英語科目を設置しています。是非積極的に履修してください。

【8】国内・海外実習（インターンシップ）について

2011年度以前入学者は、自己開拓機関でのインターンシップが認められています。詳しくは事務室にお問合せください。

(1) インターンシップの目的

本研究科では以下の目的で、国内・海外実習（インターンシップ）を設置している。

1. 学外の国際機関・企業等で研究および実務に携わることにより、高度な実践的力量および研究能力を養う。
2. 外国で、あるいは外国人の中で社会生活を体験することにより、異文化理解を含む国際人としての基礎的素養を習得する。
3. 研究・業務・社会生活の諸側面から、高度国際職業人として求められる実践的な語学能力を身につける。

(2) 実習（インターンシップ）先

国内・海外実習（インターンシップ）では国際関係研究科と実習（インターンシップ）に関わる協定を締結している機関においてインターンシップを行います。詳細は、別途募集要項を配布・掲出（インターンシップウェブサイト（「在学生のページ」→「インターンシップ」）も参照のこと）しますので、確認してください。インターンシップを希望する場合は、各機関の活動に見合った研究課題を有していることが必要です。派遣先にも、実習および研究成果をフィードバックすることが求められます。

これらの機関がインターンを募集するかどうか、また、どのように募集するかについては、インターンシップウェブサイト（「在学生のページ」→「インターンシップ」）でお知らせを確認してください。

*2012年度以降入学者の自己開拓機関におけるインターンシップについて

2012年度以降の入学者に対しては、自己開拓機関において実施したインターンシップでは単位認定を行いません。なお、協定を結んでいないインターンシップ機関でも、実習内容が国際関係研究科の授業内容および当該院生の学修・研究にふさわしいと認められ、かつ、受入れ機関が立命館大学国際関係研究科とインターンシップ受け入れに関する協定を締結できる場合は、インターンシップを通じて単位取得できる場合があります。受け入れ機関が協定を結ぶことに同意した場合でも、協定締結までにはかなりの時間がかかるなどの制約があります。協定を結んでいない機関でのインターンシップ、かつ単位認定を希望する場合は、出来るだけ早めに事務室に相談してください。

(3) 派遣申請手続き

実習（インターンシップ）を希望する者は、下記のとおり派遣申請手続きを行うこと。

なお、実習にあたっては、実習に関わる専門領域の知識、知見のみならず、研究、実習を遂行するための実務的、学問的な語学力や情報処理能力が必要とされる。派遣申請までにこれらの力を身に付けておくこと。

***HP**と記載されている書類は、国際関係研究科のホームページ（「在学生のみなさんへ」→「インターンシップ」→「インターンシップ関連書式」）から取得できます。

(1) 国際関係研究科インターンシップ 機関一覧及び募集状況の確認

「国際関係研究科インターンシップ機関一覧」において派遣先および業務概要を参照すること。

(2) 提出書類

- ①「海外実習」「国内実習」受講申込書 [HP](#)
- ②面接日程調整表 [HP](#)

(3) 申請締切

第一次締切：2015年4月17日（金）11：00 ※欠員が発生した場合は、その都度掲示にて案内する。（なお、インターン先の募集スケジュールによって、個別締め切りを設定する場合があります）

(4) 提出先

国際関係学部事務室（インターンシップ担当）

(4) 選考・派遣承認について

申請後、インターンシップ担当教員による面接および研究科委員会にて審査を行う。研究科委員会承認後、正式に派遣が決定する。併せて認定単位数についても決定する。（下記（5）参照）

なお、退避勧告地域（外務省渡航情報）への派遣は、許可しない。

(5) 単位認定について

提出された実習計画書を審査し、下記原則にもとづいて認定単位数を決定する。なお、派遣後、実習時間が計画より大幅に増減し認定単位数が変更になる場合は、実習計画変更申請書を提出すること。インターンシップ担当教員および研究科委員会が、変更がやむを得ないものか、教育的に意義があるかを総合的に判断し、変更の承認を行う。（下記（7）を参照すること）

* また、単位認定を行う場合は、適宜事前指導・事後報告会を行うこととする。（詳細は派遣先確定後に決定）

* 2012年度入学者以降、「自己開拓機関」でのインターンシップは単位認定の対象となりません。

1. 単位認定の基準と単位数について

実習予定時間	実習予定日数（目安）	認定単位数
150～300時間	20日以上	2単位
301～450時間	40日以上	4単位
451～600時間	60日以上	6単位
601時間以上	80日以上	8単位

2. 単位認定の上限について

インターンシップによる単位認定は、在学中に2回、8単位を上限とする。

3. 単位の認定年度について

「実習報告書」提出日の Semester に認定を行う。

(6) 派遣決定後の手続き

1. 受け入れ機関、渡航、保険および滞在に関する手続

- (1) 実習業務の決定等は、派遣生が直接、機関担当者と連絡を取り詳細を決定する。また、受入機関から求められている書類については、直接提出すること。

(2) 実習先への渡航、実習中の滞在に関する手続きを行うこと。受入機関へ到着（渡航）期日、滞在先などを連絡すること。なお、海外で実習を行う場合、入国ビザに関する情報は派遣生が情報を収集すること。また、取得にあたっての必要な手続き（受入機関と調整など）についても派遣生が行うこと。ビザ取得は、派遣国により日数がかかる場合があり、余裕を持って手配をすること。

(3) 保険加入手続きを行うこと。

1) 海外実習 加入保険の種類：海外旅行傷害保険（立命館指定の保険） 加入手続き：国際関係学部事務室
2) 国内実習 加入保険の種類：学研災付帯賠償責任保険 210円 加入手続き：証紙（210円）を購入のうえ、衣笠学生オフィス（研心館2階）で加入手続きを行うこと。 また、手続後、手続書類のコピーを国際関係学部事務室に提出すること。

(4) 下記の書類を国際関係学部事務室に提出すること。提出は、いずれも実習開始前まで。（海外実習については出発前まで）。

1) 実習受入機関状況報告書 [HP](#)

2) 誓約書（研究科長宛） [HP](#)

3) 誓約書（機関宛） [HP](#)

* インターンシップに参加される方は、「博士課程前期課程研究実践活動補助金」制度に基づく助成を受けられる場合があります。詳しくは、研究科掲示板及び事務室担当者にご相談ください。

2. 受講登録（辞退）に関する手続き

インターンシップ期間と授業期間が重複する場合は、原則として登録している科目は「受講取消」を行なうこと（インターンシップ実施と授業受講に関わって履修相談がある場合は国際関係研究科窓口にて相談すること）。

【インターンシップ派遣に伴う「受講取消」手続きについて】

（提出書類）

受講登録修正願 [HP](#)

（提出締切）

研究科委員会承認2週間以内 ※締切後の辞退は許可しない。

(7) 派遣中（インターンシップ実施中）の手続き

(1) 実習中は、毎月末日までに「実習中間報告書」[HP](#)をE-mailもしくはFAXにて送信すること。

（提出先）国際関係学部事務室（インターンシップ担当） * 提出先E-mailは別途窓口にて連絡します。

(2) 実習計画を変更する場合は、「実習計画変更申請書」[HP](#)を提出し、研究科委員会の承認を得ること。

(提出先) 国際関係学部事務室 (インターンシップ担当)

(提出締切) 変更 3 週間前

実習時間数・実習期間延長の場合は、当初の実習終了予定日 3 週間前。

(3) 国内実習中に、計画変更および出張等で海外渡航する場合は、渡航前に国際関係学部事務室担当者へ申し出る。また、海外渡航の際は、海外旅行保険の手続きを行うこと。

(8) 派遣終了後の手続き

下記を提出すること。

* [HP](#)と記載されている書類は、国際関係研究科のホームページ (「在学生のみなさんへ」→「インターンシップ」→「インターンシップ関連書式」) から取得できます。

(提出書類)

(1) 「実習報告書」(執筆要項参照) [HP](#)

(2) 「海外・国内実習 経験紹介」[HP](#)

(提出方法)

・「実習報告書」……印刷 (プリントアウト) し、国際関係学部事務室へ提出

・「海外・国内実習経験紹介 (アンケート含む)」…E-mail にて国際関係学部事務室・インターンシップ担当へ提出

* 提出先 E-mail は別途窓口にて連絡します。

(提出締切)

(1) (2) とともに実習終了後 1 カ月以内。

※ただし実習終了直後に、学籍異動 (休学・退学・修了) を行う場合、「実習終了 1 カ月後」と「下記期日」の早い期日を提出締切とする。

・ 当年後期修了予定者：提出締切 1 月 31 日

・ 翌年前期修了予定者：提出締切 7 月 31 日

・ 当年後期中に休学・退学を予定する者：提出締切 9 月 25 日

・ 翌年前期中に休学・退学を予定する者：提出締切 3 月 31 日

(事務室閉室日の場合は、前開室日とする。)

(提出先)

国際関係学部事務室 (インターンシップ担当)

(9) 派遣にあたっての注意事項

1. 実習生は基本的に受入機関の責任者の指示に従うこと。

2. 下記を遵守すること。

(1) 受入機関の名誉を毀損、もしくは利益を害しないこと。

(2) 実習を通じて知り得た、受入機関並びに受入機関と関係する相手方の業務上の秘密を第三者に漏らさないこと。

(3) 受入機関に関わる事項または内部文書等を引用して、第三者に発表する場合はあらかじめ受入機関の了承を得ること。

3. 下記のいずれかに該当した場合は、本人の意思に関わらず派遣を中止する。
 - (1) 傷病のため、実習継続が困難であると受入機関の責任者が判断した場合。
 - (2) 実習生による不適切な行為または遵守事項に違反する行為があった場合。
 - (3) 受入機関が中止の申し出をした場合。
4. 実習期間中に故意または過失によって受入機関もしくは第三者に損害を与えた場合は、賠償責任を追うこと。また実習中の事故等についても実習生の責任において対処する必要があるため、実習生は保険の加入および予防注射等の手続き等を行い、安全確保に努めること。
5. 滞在先の治安情勢が悪化した場合、自然災害が発生した場合は、以下の点に注意すること。
 - (1) 滞在している国や地域で、軍事行動やテロ発生など治安情勢が悪化した場合および大規模な自然災害が発生した場合は、被害の有無に関わらず実家および国際関係学部事務室（インターンシップ担当）（実家を通じての連絡も可）に安否を連絡すること。
 - (2) 危険とされている地域・施設以外でも、不特定多数の人が集まる場所には、極力立ち寄らないようにすること。また夜間の外出は控えること。
 - (3) 実習の継続・中止について受け入れ先機関から何らかの指示があった場合には、その指示に従うとともに、大学へ連絡をすること。「退避勧告（外務省渡航情報）」が発表された場合は、できるだけ速やかに実習を中止すること。

(10) 国際関係研究科への申請書類一覧（参考）

■提出先：いずれも国際関係学部事務室（インターンシップ担当）

■受入機関への提出書類は、派遣生自身で把握すること

■HPと記載された資料は、国際関係研究科ホームページ（「在学生のみなさんへ」→「インターンシップ」→「インターンシップ関連書式」）から書式、要項のダウンロードが可能です。

申請書類名	申請時期	備考	HP
①受入承諾書	派遣申請時	協定機関派遣希望者は不要 受入機関作成書式でも可	HP
②実習受講申込書			HP
③面接日程調整表			HP
④受入機関概要		協定機関派遣希望者は不要 ※受入機関案内、HPでも可	
⑤受講登録修正願	派遣承認2週間以内	受講登録取消希望者のみ	HP
⑥実習受入機関状況報告書	派遣承認後実習 開始前まで		HP
⑦誓約書（研究科長宛）			HP
⑧誓約書（機関宛）			HP
⑨保険加入証コピー			
⑩実習中間報告書	派遣毎月末		HP
⑪実習計画変更申請書	派遣中 (計画変更3週間前まで)	当初申請単位数が変更になる 場合	HP
⑫実習報告書	派遣終了後1ヶ月以内	※報告書作成前にHP掲載の 執筆要項を確認のこと	HP
⑬実習経験紹介 (E-mailで提出)		※学籍異動予定者の提出締切 は【8】-(8)参照のこと	HP

【9】 外国留学について（DMDP、交換留学）

外国留学希望者は、①論文執筆・論文報告会予定、②ゼミ（特別演習または Advanced Seminar）受講・登録、③学費納入計画、④その他履修スケジュール、⑤修了予定時期、などについて各自で十分な計画を立てた上で、事前に事務室で確認・相談してください。

(1) DMDP (Dual Master's Degree Program) について

国際関係研究科共同修士学位プログラム（DMDP: Dual Master's Degree Program）とは、立命館大学大学院に所属しながら提携する海外の大学院に1年間留学することにより、最短2年間で2つの大学院の修士号を同時に取得できる制度です。グローバル化する国際社会で活躍する人材を育てる仕組みを持った画期的なプログラムです。

〈DMDP 協定校一覧〉

アメリカン大学国際関係大学院（SIS）

（School of International Service, American University: SIS）（アメリカ）

エラスムス大学ロッテルダム・社会科学大学院大学（ISS）

（The International Institute of Social Studies of Erasmus University Rotterdam:ISS）（オランダ）

ランカスター大学

（Lancaster University）（イギリス）

ヨーク大学

（The University of York）（イギリス）

ロンドン大学ロイヤルハロウェイ校

（Royal Holloway, University of London）（イギリス）

慶熙（キョンヒ）大学校

（Kyung Hee University）（韓国）

DMDP の募集要項、及び各協定校の募集要項の詳細については、研究科のウェブサイト（在学生ページ、各種プログラム）を参照してください。

(2) 応募について

■応募資格

国際関係研究科のウェブサイトよりご確認下さい。

国際関係研究科ホームページ → 7 Key Features → 5. DMDP → 募集要項

■提出先

〒603-8577 京都市北区等持院北町 56-1

立命館大学国際関係学部事務室 DMDP 担当

(3) 事前相談について

DMDP について相談や質問等があれば、なるべく早めに事務室にお問い合わせください。

また、指導教員からは研究・履修計画等含めて事前に指導を受けてください。

大学、プログラムによって事前履修が必要になる科目があるなど条件は異なります。個別相談(要予約)も受け付けていますので、疑問や相談があれば、なるべく早めに担当までご連絡ください。

(4) 交換留学派遣生

(学籍異動期間)「海外留学の手引き」(国際部発行)を参照のこと。

(特別演習履修)原則として、留学期間以外は「特別演習」を受講登録すること。

(論文・報告会)：【3】研究指導計画(論文執筆・論文報告会の流れ)について、を参照すること。

(5) 留学先で取得した単位の単位認定(読替認定)について

① 本学にて認定可能な単位数

他研究科受講、四大学交流科目修得単位数を合わせて、最大 10 単位まで認定可能。留学先で修得した単位は、国際関係研究科開設科目に読み替えて認定する。単位認定に必要な書類、手続き等は国際関係学部事務室までお問い合わせください。

② 本学にて認定可能な科目

(大学院開講科目)

留学先で修得した科目と認定希望科目の共通性に配慮し認定を行う。帰国時、上記原則に従い読替申請を行うこと。

(学部開講科目)

原則認定しない。ただし、当地の大学院生も受講可能な科目は、上記(大学院開講科目)に準じて扱う。

博士課程後期課程

[1] 人材育成目的・ポリシー

人材育成目的

【研究科全体】

グローバル化する現代社会を、政治、経済、文化・社会のそれぞれの側面において、学際的な社会科学のアプローチで解明する国際関係学の研究者、および国際関係学の専門知識をそなえ、国際社会で活躍する職業人を育成することを目的とする。

【博士課程後期課程】

国際関係学の専門知識と異文化間の媒介能力とに裏打ちされた学際的・複眼的な視点に立ち、国際社会における秩序や平和の構築、国際開発・協力の促進、多文化社会の諸課題の解決などの課題について、独創的な知的分析を行う力を有する人材、および高度な専門家として実践的な課題解決に貢献する力を有する人材を育成することを目的とする。

ディプロマ・ポリシー

国際関係研究科は、学際的な国際関係学の研究の場として、新たな学問的可能性を拓く高度な能力を養成するとともに、国際関係学の学知・学識に裏打ちされた実務能力をもってひろく社会的要請に応える人材を育成することを目的とし、下記の通り、課程の修了時点において学生が身につけるべき四つの能力（教育目標）を定める。

これらの諸能力の獲得は、博士後期課程においては、研究指導を中心とした必要単位を取得し、博士学位請求論文の評価基準に基づく審査に合格したときに達成される。以上の基準を満たした者については博士学位を授与する。

1. (関心・意欲・態度)

専門領域に関する現在の研究状況について広く関心を払い、自らの研究を学術論文として展開することができる。

2. (思考・判断)

国際関係学の学知に基づいて国際関係の諸問題の分析を遂行することができる。

3. (知識・理解)

専門領域および研究対象に関する高度な知識を有し、その知識に基づく分析を遂行することができる。

4. (技能・表現)

広義の社会科学の諸方法を構成する諸技能（文献読解、質的・量的な資料調査などの諸技能）を有し、研究の推進に必要な実践的語学力をもって研究を遂行し、またその成果を公表することができる。

国際関係学の専門知識と異文化間の媒介能力とに裏打ちされた学際的・複眼的な視点を持ち、学知の意義への深い洞察と学知の枠組みの刷新を志向しつつ、高い水準の専門性を具えた研究を達成して、その成果として独創性の高い優れた学術的価値を有する博士論文を完成し、博士学位にふさわしい学識を身につけていること。

【論文評価基準】

1. 形式的要件（分量・書式・注記・文献リストなど）を満たしているか。
2. 研究テーマに適切な学問的意義が認められるか。
3. 論文の構成に体系性はそなわっているか。
4. 先行研究のサーベイが十分に行われているか。

5. 理論的および実証的分析は、方法・内容ともに適切かつ十分であるか。
6. 論旨・主張に整合性と一貫性は十分そなわっているか。
7. 博士論文にふさわしい独創性をそなえているか。

カリキュラム・ポリシー

国際関係研究科は、研究科の人材育成目的達成のため、下記のような教育課程を編成します。

博士後期課程の院生は、学会等での報告や学術雑誌等への研究論文の公表を通じて、自らの研究活動を適時に社会に発信し、課程修了時には、博士論文としてその成果をまとめることが期待される。そのため、3本以上の論文を公刊していることが博士論文を提出する条件となっている。博士論文は、国際関係学の学際的・複眼的な視点から、学知の意義への深い洞察とその枠組の刷新を志向しつつ、高度な専門性を備えた独創性の高い優れた学術的論文となることが求められる。そのため、大学院生の研究能力の涵養に努め、計画的に研究活動を進めるために、国際関係研究科では、指導教員による細かな指導による「研究指導演習」を必修科目として開講している。

【2】博士課程後期課程の修了要件

国際関係研究科における博士課程修了要件

博士課程後期課程に3年以上在学し、必要な研究指導を10単位以上履修した上で、研究科が定める手続きにしたがって博士論文を提出し、研究科が実施する審査および最終試験に合格すること。

国際関係研究科における学位審査に関わる要件については、【4】課程博士（博士甲）学位請求論文の提出要件と審査手続きについてを、その他の手続きや、研究スケジュールのたてかたについては【3】博士課程後期課程のながれと提出物に関するスケジュールをご覧ください。

【3】博士課程後期課程のながれと提出物に関するスケジュール

提出物等に関わるスケジュール

対象		提出物	対象者・修了希望時期など	〆切り
学年毎	全員が提出するもの	研究報告書	4月入学者	2015年4月24日(金)
			9月入学者	2015年10月23日(金)
D3以降	当該セメスター中に審査をおえて学位取得したい場合	予備審査論文	前期セメスターの場合	5月20日
		予備審査論文	後期セメスターの場合	11月20日
	当該セメスター中に本審査論文を受理されて、翌セメスターに審査を受け、遡及して学位を取得したい場合	予備審査論文	前期セメスターの場合	7月20日
		予備審査論文	後期セメスターの場合	1月20日
D4以降	D4以降に進学したい場合	博士論文執筆状況報告書 および今後の計画書	前期セメスターの場合	2月末日
			後期セメスターの場合	7月末日

上記の論文等の提出にあたっては、履修要項に示す受理要件(申請書、部数等)を事務室において確認して受理を行うものとし、業務時間外の受付や期限を過ぎての受付は行わない。また、予備審査論文申請書には、指導教員の署名を求めることとする。なお、締め切りの期限が事務室閉室日であった場合、その直前の閉室日の閉室時間を〆切りとする。

*上記以外にも、個別求められる提出物があるため、事務室からのメールや掲示に十分注意してください。

博士課程後期課程在学中のながれ

博士課程後期課程在学中全体を通じた留意事項

- 博士論文提出までに、主題に関する公刊論文が3点程度あることが必要です。
- 毎年、「研究報告書」を提出すること(全回生対象)。在学生ページの書式集からフォームを取得し、下記期日までに ir-adm@st.ritsume.ac.jp にメールで提出すること。

4月入学者提出期日：2015年4月24日(金) 17:00まで
 9月入学者提出期日：2015年10月23日(金) 17:00まで
 (※全回生対象)

在学スケジュールのモデルケース

(1) 博士課程後期課程1回生

■ 4月

- ・指導教員、副指導教員の正式決定(本人の希望を考慮し研究科が決定する。)
- ・指導教員の開講する「研究指導演習」の受講登録を行う。
- * 受講登録については「受講登録ガイドブック」を御確認ください。

■ 4月～2月頃

- ①「修士論文」の中心部を『立命館国際関係論集(院生論集)』に投稿出来るものに仕上げる。

■ 6月および11月頃

「後期課程研究報告会」において研究報告を行う。（「研究報告会実施要領」参照）

(2) 後期課程2回生

■ 4月～2月頃

- ① 『立命館国際研究（紀要）』執筆・投稿。（『立命館国際研究（紀要）』には、『立命館国際関係論集（院生論集）』に投稿し、掲載されていることが条件）
- ② 博士論文構想の検討開始

■ 6月および11月頃

「後期課程研究報告会」において研究報告を行う。（「研究報告会実施要領」参照）

(3) 後期課程3回生およびそれ以降

■ 4月～

- ① 博士論文全体構想の作成

■ 6月および11月頃

「後期課程研究報告会」において研究報告を行う。（「研究報告会実施要領」参照）

■ 11月20日（前期セメスターで修了の場合は5月20日）

年度内に学位取得手続きの完了を目指す場合の予備審査論文最終締切日

■ 1月20日（前期セメスターで修了の場合は7月20日）

「年度内に課程博士論文（本審査論文）が受理されるための予備審査論文の最終締切日」

■ 2月末日

締切日 2月末日（事務室休業日の場合は、前開室日）

標準修業年限（3年）をこえて進級する場合、満期退学及び特別在学料での在学を希望する場合は、年度ごとに「博士論文執筆状況報告書および今後の計画書」を研究指導教員の所見を得たうえで提出すること。

* 2009年度以前入学者

2009年度以前入学者においても、D3（第6セメスター）以降の11月20日（9月入学者は5月20日）までに予備審査論文を提出し、D3（第6セメスター）以降のセメスター内（に審査終了、3月31日（9月入学者は9月25日）に博士学位取得「修了」を目指すことを基本としますが、結果として、D3（第6セメスター）以降の11月21日（9月入学者は5月21日）以降、3月31日（9月入学者は9月25日）までの期間に本審査論文が受理された場合、提出後、3月31日（9月入学者は9月25日）で満期退学となり、6ヶ月以内に審査が実施され、審査に合格した場合は3月31日（9月入学者は9月25日）に遡及しての「修了」となる。（この取り扱いは、2010年度以降入学者からは適用されない。）この場合、本審査論文受理のための予備審査論文締め切りは、1月20日（前期セメスターの場合は7月20日）までの事務室開室日とする。

なお、2010年度以前入学者であっても、留学生（就学ビザで日本に滞在しているもの）については、D3（第6 Semester）以降の11月21日（前期Semesterの場合は5月21日）以降、3月31日（9月入学者は9月25日）までの期間に本審査論文が受理された場合、次学期も引き続き在学し、その学期内で課程博士学位審査を行う。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、申請した学期の次学期の学費は、「課程博士学位審査のための特別在学料」（25,000円）とする。この場合、本審査論文受理のための予備審査論文締め切りは、1月20日（前期Semesterの場合は7月20日）までの事務室開室日とする。

* 2010年度以降入学者

2010年度以降入学者においても、D3（第6 Semester）以降の11月末（9月入学者は5月末）までに予備審査論文を提出し、D3（第6 Semester）以降のSemester内に審査終了、3月31日（9月入学者は9月25日）に博士学位取得「修了」を目指すことを基本としますが、結果として、D3（第6 Semester）以降の11月21日（前期Semesterの場合、5月21日）以降、3月31日（前期Semesterの場合、9月25日）までの期間に本審査論文が受理された場合、次学期も引き続き在学し、その学期内で課程博士学位審査を行う。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、申請した学期の次学期の学費は、「課程博士学位審査のための特別在学料」（25,000円）とする。この場合、本審査論文受理審査のための予備審査論文締め切りは、1月20日（前期Semesterの場合は7月20日）までの事務室開室日とする。

「後期課程 研究報告会実施要領」

- (1) 後期課程院生・研究生の研究報告会は、6月および11月の開催を基本とする。研究生については、再入学による学位取得をめざす者のみに報告を義務づける。
- (2) 研究学会委員会共催の研究会として、原則として5限以降あるいは教授会のない火曜日の午後実施する。
- (3) 院生一人あたりの持ち時間は、60分とする（報告30分、コメント・質疑30分）。
- (4) 各セッションには、指導教員および副担当教員以外に、関連分野の教員が1名以上（したがって指導教員、副担当教員を含めれば教員が3名以上）参加できるようにする。
- (5) 報告ペーパーは、報告会開催1週間前までに国際関係学部事務室に提出すること。D2以上の院生については、学位論文作成計画の進捗状況についても報告を行うものとする。当該報告ペーパーは、事前に出席教員に配布される。

博士課程後期課程のスケジュール

博士1年目

後期課程では、1年に最低1本の論文執筆をすること。

4月入学者	年間の行事予定	9月入学者
4月	入学、指導教員、副指導教員の正式決定 受講登録「研究指導演習(前期・2単位)(後期・2単位)」 「研究報告書」の提出(4月末頃)	9月
	「研究報告書」の提出(10月中旬頃)	10月中旬
6月・11月	「後期課程研究報告会」において研究報告を行なう。	11月・翌年6月
研究活動例	①「修士論文」の中心部を「立命館国際関係論集(院生論集)」に投稿出来るものに仕上げる。 ② 地域研究をテーマとする院生は地域言語の習得を目指す。 ③ 必要に応じてリメディアル科目(前期課程科目)の履修。 ④ 執筆した論文をもとにD1、D2の間に学会で発表する(学会デビュー)する。 ⑤ 研究者ネットワークへの参入を果たす。 ⑥ D1、D2の間に海外留学を目指す。(各種の外部資金へ応募)	

博士2年目

後期課程では、1年に最低1本の論文執筆をすること。

4月入学者	年間の行事予定	9月入学者
4月	受講登録「研究指導演習(前期・2単位)(後期・2単位)」 「研究報告書」の提出(4月末頃)	9月
	「研究報告書」の提出(10月中旬頃)	10月中旬
6月・11月	「後期課程研究報告会」において研究報告を行なう。	11月・翌年6月
研究活動例	①「立命館国際研究(紀要)」執筆・投稿。 (「立命館国際研究(紀要)」には、「立命館国際関係論集(院生論集)」に投稿していることが条件) ② 地域研究をテーマとする院生は地域言語の習得を目指す。 ③ 博士論文構想の検討開始	

博士3年目

後期課程では、1年に最低1本の論文執筆をすること。

4月入学者	年間の行事予定	9月入学者
4月	受講登録「研究指導演習(前期・2単位)(後期・2単位)」 博士論文全体構想の作成 「研究報告書」の提出(4月末頃)	9月
	「研究報告書」の提出(10月中旬頃)	10月中旬
6月・11月	「後期課程研究報告会」において研究報告を行なう。	11月・翌年6月
11月20日	●Aパターン…11月20日(9月入学者は5月20日)までに予備審査論文を提出し、セメスター内審査、3月末(9月入学者は9月)学位取得「修了」を目指す者	5月20日
2月末	●Bパターン…2月末(9月入学者は8月末)「博士論文執筆状況報告書および今後の計画書」を提出し、D4となり、次セメスター以降 学位取得「修了」を目指す者	8月末
1月20日	●Cパターン…当該セメスター中に本審査論文を受理されて、翌セメスターに審査を受ける場合	7月20日

【4】課程博士（博士甲）学位請求論文の提出要件と審査手続きについて

1. 申請資格

- (1) 申請時点において国際関係研究科博士課程後期課程に在学中である者（再入学による在学を含む）。
- (2) 指導教員の了解を得ていること。
- (3) 原則として、主題に関する公刊論文が3点程度あること。^{*1}

*1 本研究科の研究・教育領域は、多様なディスプリンにまたがることもあり、公刊論文の点数、適切性については、論文審査のプロセス内で国際関係研究科運営会議によって適切かどうか審査される。

2. 論文の要件と評価基準

国際関係研究科の博士論文として相応の質と量、内容と水準をもつもの。分野や主題によっても異なるが、一般的には、以下の項目が評価の対象となる。

- (1) 形式的要件：分量（和文6万字以上/英文3万語以上）・書式・注記・文献リストなど
- (2) 研究テーマの学問的意義、適切性
- (3) 論文の体系性：単なる論文集ではなく全体として一つのテーマを追求するものであること。
- (4) 先行研究のサーベイ
- (5) 理論的分析および実証的分析（文献・資料の収集、現地調査（インタビュー、アンケート等）、統計的処理など。）
- (6) 論旨・主張の整合性と一貫性
- (7) 独創性

なお、適切な引用等を含む、研究倫理に関しては、127 ページからのガイドラインを遵守してください。

3. 審査手続き

A 予備審査

研究科運営会議は、申請資格と論文要件について確認を行う。研究科運営会議が提出資格と論文要件を満たすと判断した場合、研究科委員会は、提出された論文に対して、予備審査委員3名を選出する（指導教員は含まない）。予備審査委員会は上記基準のうち（1）に重点を置いて論文の予備審査を行い、合議に基づき研究科委員会に合否の提案を行う。研究科委員会は予備審査委員会の報告を受けて合否を決定する。審査結果は、当該研究科委員会終了後、速やかに申請者に通知される。

予備審査合格の連絡を受けた場合、申請者は速やかに本審査に必要な申請書類を提出しなければならない。申請者の論文は、この書類が提出され、研究科委員会で受理の決定が行われた時点ではじめて正式の学位請求論文とみなされる。

B 本審査

研究科委員会は、学位申請論文としての受理を決定した論文に対して、主査1名と副査2名からなる審査委員会を選出する（審査委員会のうち、副査1名については、他研究科・他大学の研究者に審査委員を依頼することがある）。審査委員会は論文の審査を行うとともに、公開審査会を開催する。公開審査会は、申請者の希望を聴取のうえ、審査委員会の判断により日本語または英語で行う。公開審査会終了後、審査委員会は研究科会議に合否の提案とその理由を記した審査結果報告書を提出する。研究科委員会は報告を聴取し、討議のうえ合否の議決を行う。本審査で合格と認められた者は、全学の大学院学位委員会の承認を経て、課程博士学位を

授与される。学位授与の可否は、当該大学院学位委員会の終了後に速やかに申請者に通知される。

学位授与式は、9月と3月に開催される。学位が授与された場合、学位論文は①国立国会図書館関西館、②立命館大学図書館、③大学院課に保管される。

注意 1) 通常、予備審査には最低1ヶ月程度、本審査には最低2ヶ月程度を要する。

2) 予備審査あるいは本審査のいずれにおいても、不合格となった場合、申請者はその理由の説明を求めることができる。

3) いったん不合格となった場合、同一の論文での再度の申請は認められない。ただし、書き直した論文での新たな申請を行うことは可能である。

4. 申請受付および申請書類

詳細は在学生ページ>博士学位審査手続>「課程博士学位申請手続要領」を確認すること。

(1) 提出締切：事務室の開室時間に申請を受け付ける。ただし、前期中の審査終了を希望するものは5月末、後期中の審査を希望する者は11月末までに学位請求論文（予備審査論文）が提出・受理されている必要がある。

(2) 申請窓口：国際関係研究科（国際関係学部）事務室 大学院担当

(3) 審査手数料：不要

(4) 申請書類

A 予備審査

①	予備審査申請書（課程博士用、研究科所定用紙：書式変更）－1部
②	学位論文（A4判、フラットファイル等で簡易製本されたもの）－4部 和文横書き40字×35行、英文60字×25行、両面印刷 注は脚注を基本とする。図表挿入等の形式は自由
③	博士論文要旨 和文（1,000字以内）および英文（300語以内）－各4部 学位論文の冒頭において論文と一緒に製本する
④	論文目録（本学所定用紙）－1部
⑤	学位論文及び博士論文要旨のデジタルデータ（CD-ROM）－1枚

B 本審査（予備審査に合格した場合）

①	学位授与申請書（課程博士用、本学所定用紙）－1部
②	学位論文 A4判、ハードカバー製本用に印刷したもの－4部 （製本は事務室が業者に委託する） 簡易製本（審査用）－4部 和文横書き40字×35行、英文60字×25行、両面印刷を基本とする 注は脚注を基本とする。図表挿入等の形式は自由
③	論文目録（本学所定用紙）－3部
④	履歴書（本学所定用紙）－2部
⑤	博士論文要旨（A4判）和文および（原則として）英文－各4部 学位論文の冒頭において論文と一緒に製本する
⑥	学位論文及び博士論文要旨（和文・英文）のデジタルデータ（CD-ROM）－1枚 ※すでに公刊された著書を課程博士論文として提出する場合には、和文・英文の要約を現物に添付すること
⑦	住民票記載事項証明書－1部
⑧	博士論文全文のインターネット公表に関する確認シート－1部

(5) 書類作成上の注意

- ① 提出書式（本学指定用紙）は、国際関係研究科ウェブサイト・在学生ページからダウンロードすること。
- ② 申請書・履歴書の記述に際しては西暦を使用する。
- ③ 申請書氏名は戸籍名を用いる。

学位記に通称名の使用を希望する場合は、「通称名(戸籍名)」のように併記する。詳細記載例については、国際関係研究科ウェブサイト在学生ページを参照のこと。

【学位論文製本の際の体裁】

表紙	背表紙
○○○○年度（平成○○年度）	博士論文
博士論文	題目
論文題目	立命太郎
立命館大学大学院 国際関係研究科国際関係学専攻	
立命太郎	

博士論文全文のインターネット公表に向けた手続きについて

学位規則（文部科学省令）が一部改正され、2013年4月以降に博士の学位（課程博士・論文博士）を授与された者は、博士論文全文についてインターネットを利用して公表することが義務づけられました。

本学において博士学位を授与された方は、当該博士論文全文を、学位を授与された日から1年以内に本学の「立命館学術成果リポジトリ（R-Cube）」を利用してインターネット公表する必要があります。

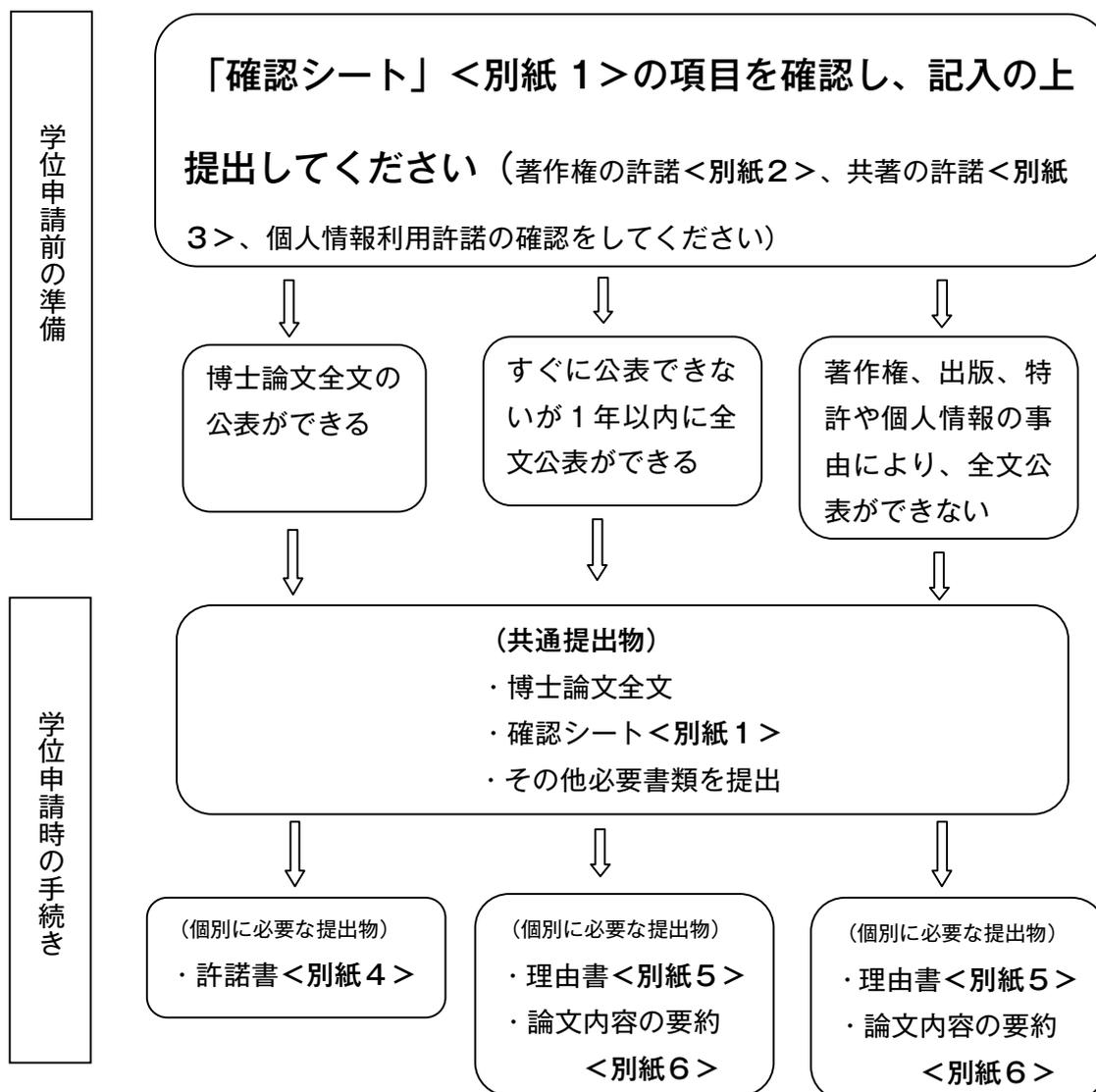
著作権保護、個人情報保護等の理由により、やむを得ない事由があると大学が承認した場合は、博士論文全文に代えて、その内容を要約したもの（以下、論文内容の要約）を公表していただくことになります。

以下は、インターネット公表に向けての一般的な手続き・留意点について記載しています。インターネット公表に関する諸手続きは、博士学位授与者が本人の責任で行う必要があります。詳細は、教学部が年間2回ほど開催する「博士論文全文のインターネット公表についての講習会」において説明しますので、講習会に必ず出席してください。

博士論文全文のインターネット公表（事前準備）

博士課程後期課程1回生～3回生の時期に、将来的に博士論文を構成する副論文や、博士論文に関する主な研究成果（学術誌査読論文（ジャーナル））を作成する際、以下の点について事前準備を行ってください。

- ① 論文を投稿した学会等に著作権が譲渡されている場合には、著作権等の必要な「許諾」を得るなどの準備を行ってください。
- ② インタビュー・アンケート内容を論文にまとめる際には、適切な個人情報の取り扱いに注意してください。
- ③ 理工系においては、企業の特許等に関わる研究分野の場合、論文のインターネット公表に関わる留意点を確認してください。
- ④ 著作権等にかかわる講習会やガイダンスについて、積極的に出席してください。



博士学位の申請を予定されている方は、学位申請時に、「博士論文全文のインターネット公表に関する『確認シート』」<別紙1>を提出してください。

この「確認シート」の提出にあたっては、博士論文全文を学位授与後にインターネットを利用して公表（以下、博士論文インターネット公表）できるかどうかを確認し、著作権、特許、秘密情報、個人情報等（以下、著作権等）に関する「許諾」<別紙2、3>を得るなどの必要な手続をしてください。

本学リポジトリにおいて学位論文を公表する際、学位授与者の許諾書が必要となります。学位授与者より、許諾書<別紙4>を提出してください。

著作権保護、個人情報保護等の理由により、やむを得ない事由があると大学が承認した場合は、博士論文全文に代えて、論文内容の要約を公表していただくことになりますので、学位授与申請後速やかに「理由書」<別紙5>を提出してください。論文内容の要約については<別紙6>を参照願います。

<別紙1>

博士論文全文のインターネット公表に関する「確認シート」

<チェック項目> 下記の各項目について、(①YES ②NO ③現在確認中)のいずれかに○印をつけてください。

■博士論文をすでにインターネット公表しているため、本学リポジトリに公表する必要がない。

- ①YES (公表する必要がない) ②NO (インターネット公表する必要がある)

■博士論文が、立体形状による表現を含む等の理由により、インターネットの利用による公表ができない内容を含みますか?

- ①YES (含む) ②NO (含まない) ③現在確認中

■博士論文に関わる学术论文を投稿した学協会や出版社から、博士論文インターネット公表の許諾等が得られない(著作権保護)などの理由により、博士の学位を授与された日から1年以内にインターネットの利用による公表ができない(あるいは困難)ですか?

- ①YES (公表できない) ②NO (公表できる) ③現在確認中

注：なお、自分の論文に他人の論文を引用する場合は、著作権法第32条第1項により、「公正な慣行に合致するものであり、かつ、正当な範囲」であれば、自由に行うことができます。ただし、この引用は、1)自分の著作物が「主」であること、2)自分の著作物と他人の著作物とを明確に区別すること、3)引用の出所を明示すること、などのルールにしたがって行う必要があります。

■博士論文に関わって学協会や出版社に投稿した学术论文が共著論文であり、他の共著者全員から、博士論文インターネット公表の許諾等が得られない(著作権保護)などの理由により、博士の学位を授与された日から1年以内にインターネットの利用による公表ができない(あるいは困難)ですか?

- ①YES (公表できない) ②NO (公表できるまたは該当しない) ③現在確認中

■博士論文に個人情報が含まれるが、個人情報の提供者から、インターネット公表の許諾等が得られない(個人情報保護)などの理由により、博士の学位を授与された日から1年を超えてインターネットの利用による公表ができない(あるいは困難)ですか?

- ①YES (公表できない) ②NO (公表できるまたは該当しない) ③現在確認中

<チェック結果をふまえた今後の取り組み>

チェック結果		今後の取り組み
■上記の4つの項目は、全て「NO」であり、「博士論文全文」のインターネットによる公表ができる。	⇒	・学位授与が認められた後、本学リポジトリに登録するため、博士論文・許諾書を提出いただくこととなります。
■上記4つの項目のうち、1つ以上の項目に「YES」があるため、著作権保護、個人情報保護等の事由により、インターネットによる公表ができない。	⇒	・著作権保護、個人情報保護等の理由により、やむを得ない事由があると大学が承認した場合は、博士論文全文に代えて、内容の要約を公表していただくこととなります。

※「現在確認中」に○印をされた方は、確認完了後すみやかに大学に報告してください。

所属研究科： _____ 研究科

学位申請者氏名： _____

指導教員氏名(※任意)： _____

<別紙 2 >

○ 申請書の提出を求める学会（見本）

公益社団法人 ○○学会
○○ ○○委員長 殿

機関リポジトリへの論文掲載申請書

貴学会所有の下記著作物を機関リポジトリにて保存・公開する許可をいただきたく、申請いたします。

掲載先（以下、本掲載先）

機関リポジトリ名：

URL：

管理者名（責任者名、サーバ管理団体など）：

掲載論文（以下、本論文）

Journal title:

Volume / year / I D (開始ページ) : / /

Article title:

Author*(s)

申請者

氏名：

大学名、企業名、団体名：

所在地：

電話番号：

F a x 番号：

e-mail address：

公開にあたっては下記の事項を遵守いたします。

1. 本掲載先以外には掲載しない。
2. 本論文の営利目的の利用を行わない。

申請者署名： _____

機関リポジトリへの論文掲載許可書

様

本掲載先への本論文の掲載を許可します。

年 月 日

公益社団法人 ○○学会 ○○委員長

○ 共同著作権に関する利用許諾の確認について

- ・ 共有著作権は、その共有者全員の合意によらなければ、行使することができない（第 65 条第 2 項）となつています。
- ・ したがって、学外研究者も含めた全著者の許諾が必要となりますので、下記共著での許諾書を学位申請後速やかに提出してください。

共著での許諾書（見本）

博士学位論文にかかわる共著論文等の使用許諾書 立命館大学○○研究科長 殿
下記②の学位申請者（以下、甲という。）の学位審査請求論文におきまして、下記①の共著論文（資料、作品等を含む）の内容が、甲の主たる寄与によるものと認め、当該博士学位論文の一部として使用することを以下の前提のもと、共著者として承諾します。 なお、共著者全員の許諾が得られるまでは、本承諾書は効力を有しません。
① 承諾の対象となる共著論文（資料、作品等を含む）。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 題目： ・ 著者（全員）： ・ 掲載論文誌、会議録等： ・ 使用頁： 全頁 / p, ～ p, / その他（ ） （具体的に記すこと） ・ 掲載（発表）年月日：
② 上記①の論文等の主たる寄与者たる学位申請者（甲） <ul style="list-style-type: none"> ・ 学位申請者名： ・ 同申請者の申請時の所属： ・ 学位審査請求論文題目： （英文の場合は和訳も記すこと）
承諾者（共著者）（乙） <ul style="list-style-type: none"> ・ 署名： 印（サイン） ・ 所属： ・ 住所： 〒 ・ 電話/Fax ・ e-mail address ・ 権限： 共著者 ・ 承諾日： 年 月 日

○ 個人情報に関する利用許諾の確認について

博士論文の中に個人情報が含まれている場合は、個人情報保護の観点から必ず個人情報提供した個人や団体に対して、インターネット公表することについて許諾を得てください。なお、許諾を得ることが困難な場合は、学位申請をされた研究科事務室までご相談ください。

以上

<別紙 4 >

許 諾 書

年 月 日

立命館大学図書館長 殿

著作者氏名：

印

(自署の場合は印鑑不要)

所属：

研究科

学生証番号：

連絡先

TEL：

携帯電話：

e-mail：

<別紙 5 >

理 由 書

年 月 日

立命館大学長 殿

博士論文を「立命館学術機関リポジトリ (R-Cube)」において公表することについて、以下の事由により、その内容を要約したものに代えることを申請します。

なお、不利益ないし特別の事由が解消し、公表が可能になった日にインターネットによる公表を行います。

博士論文が、立体形状による表現を含む等の理由により、インターネットの利用により公表することができない内容を含む

博士論文が、著作権保護、個人情報保護、特許等の理由により、博士の学位を授与された日から一定の期間、インターネットの利用により公表することができない内容を含む

出版刊行、多重公表を禁止する学術ジャーナルへの掲載、特許の申請等との関係で、インターネットの利用による博士論文の全文の公表により明らかかな不利益が、博士の学位を授与された日から一定期間生じる

※ 「不利益が解消し、公表が可能な日： 年 月 日以降」

その他、特別な事由がある一定の期間、インターネットによる公表ができない場合

※ 「特別の事由が解消し、公表が可能な日： 年 月 日以降」

所属研究科：

研究科

氏名：

(自署の場合は印鑑不要)

論文題目	
種別	<input type="checkbox"/> 博士論文 <input type="checkbox"/> 論文内容の要約
論文 (PDFデータ) 提出日	年 月 日
電子公表の可否	<p>上記博士論文の電子データについて「立命館学術成果リポジトリ (R-Cube)」に登録・保存し、インターネットの利用により公表することを許諾します。登録されたデータについては、「立命館大学学術成果リポジトリ運用ガイドライン」に従って運用されることを承認します。登録により生じる下記についても併せて許諾します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者が全文をダウンロード、印刷すること。 ・ 国立情報学研究所が実施する学術機関リポジトリ構築連携事業において収集・保存・提供されること。 ・ 国立国会図書館において収集・保存・提供されること。 <p>公表時期 <input type="checkbox"/> 学位授与後 <input type="checkbox"/> 期日指定 (学位授与日から 年 月 日以降) 備考：</p>

<別紙 6 >

博士論文全文に代わる論文内容の要約について

著作権保護、個人情報保護等の理由により、やむを得ない事由があると大学が承認した場合は、博士論文全文に代えて、その内容を要約したもの（以下、論文内容の要約）を公表していただくこととなります（博士学位申請時に提出する「主論文要旨」とは異なりますので、ご注意ください）。

論文内容の要約については、各研究科共通の項目として以下のように設定しています。この項目をふまえ、研究科ごとに要約内容の考え方を設定していますので、各研究科事務室に相談してください。

「論文内容の要約」項目

- ① 題名
- ② 全体要旨
- ③ 目的と章構成
- ④ 各章要約
- ⑤ まとめ（結果・考察）
- ⑥ 主な引用文献・参考文献

提出時期：学位授与決定後、3ヶ月以内に各研究科事務局へ提出すること。

【5】 受講登録について

毎年の受講登録時期に、「研究指導演習（前期セメスター2単位）」、「研究指導演習（後期セメスター2単位）」を各自でインターネット（Campus web）を利用して行うこと。

1. 受講登録

単位を修得するためには、受講する授業科目を登録（受講登録）する必要があります。受講登録をしていない授業科目は、受講ならびに成績評価を受けられず単位を修得することができません。

受講登録は、指定した期間内のみ受け付けますので、必ず期間内に手続きを行ってください。登録は、インターネット（Campus web）を利用します。Campus web のログインには、RAINBOW ID（*1）とパスワードが必要です。具体的な受講登録の申請方法については、「受講登録ガイドブック」を参照してください。注意事項に従い、授業コード（授業ごとに付番している番号）の間違いないよう確実に手続きを行ってください。

（*1）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を指し、入学時に全員に RAINBOW ユーザー ID とパスワードを発行します。RAINBOW ユーザー ID とパスワードは、学内のネットワークシステムを使用する時などに使用します。

【6】立命館国際関係論集（院生論集）への投稿について

『立命館 国際関係論集』（院生論集）の原稿募集を以下のとおり行う。

（応募資格）

国際関係研究科博士課程後期課程の在学者および発行年度の国際関係研究科在籍の研究生（同年度中に博士号論文を提出した者を含む）および、その他研究科運営会議が適当と認めた者。

（締切日）

6月末日 17:00（事務室開室日）

（提出場所）

国際関係学部事務室 大学院担当

（執筆要項）

原則として一編 20,000 字以内（英文の場合は 10,000 ワード以内）とし、下記の方法で提出のこと。その他の執筆要項は『立命館国際研究』の執筆要項に準じる。

〈提出方法〉

上記〆切日の事務室開室時間（17 時）までに

1. 同意書兼申込書 [在学生のページ→書式集 から取得できます]
2. 原稿本体を出力したもの（紙のサイズ等は、要項に沿ってください）と投稿原稿データを書き込んだ CD-R を、提出してください。

※遅延しての提出、提出後の差し替えは認められません。

（査読・校正のプロセスについて）

提出された論文は、査読の上、掲載の可否が決定されます。掲載可否の決定後、夏季休暇中に 2 回程度、原稿の校正を御願います。査読後の字句確認以上の原稿の修正・差し替えは認められません。

（その他）

- ① レフェリー審査のうえ、審査に合格した者は校正と編集を自ら行うこととする（受益者負担の原則）。
- ② 『立命館 国際関係論集』に掲載された論文は原則として「立命館学術成果リポジトリ」R3（R-Cube）に掲載する。
- ③ 国際関係研究科博士課程後期課程は『国際関係論集』（院生論集）に研究論文を発表していることが『立命館国際研究』（紀要）および *Ritsumeikan Annual Review of International Studies* への論文投稿資格となるので注意してください。

【7】後期課程の在学延長および再入学の取り扱いについて

1. 博士学位の審査請求資格

原則として、博士課程後期課程3回生以上に在学する者とする。

2. 「課程博士論文執筆のための在学期間延長」

- ① 博士課程後期課程に標準修業年限以上在学し、大学院学則に定める履修要件を満たした者が、標準年限を超えて在学を希望する場合は、毎年、「課程博士論文執筆状況報告書および計画書」を研究科長宛に、研究指導教員の所見を得たうえで、2月末または8月末までに提出しなければならない。
- ② 在学期間等については、共通事項【2】学籍についての「4. 標準修業年限および在学年限」(P.54)の箇所を参照すること。

3. 「課程博士取得のための再入学」

- ① 博士課程後期課程に在学する者が、標準修業年限以上在学し、博士学位を取得せずに退学した場合は、再入学願に加えて、「課程博士論文執筆状況報告書および計画書」を研究科長宛に提出しなければならない。
- ② 再入学に関して、共通事項【2】学籍についての「4. 標準修業年限および在学年限」(P.54)および「12. 再入学」(P.58)の箇所を参照すること。
- ③ 再入学者の共同研究室の利用については、保証できない。

博士課程前期・後期課程（共通事項）

[1] 学年暦について

2015年度 立命館大学大学院 学年暦 セメスター制

(理工系・セッション制・法務研究科以外の研究科)

月	日	曜	行事
4	1	水	春セメスター開始
			オリエンテーション
	2	木	入学式
	3	金	オリエンテーション
	4	土	オリエンテーション
	6	月	オリエンテーション
	7	火	春セメスター授業開始
29	水	昭和の日(授業日)	
5	3	日	憲法記念日(休日)
	4	月	みどりの日(休日)
	5	火	こどもの日(休日)
	6	水	憲法記念日振替休日(休日)
	19	火	本学創立記念日(授業日)
7	20	月	海の日(授業日)
	31	金	春セメスター授業終了
8	1	土	夏期休暇開始/夏期集中講義期間開始
9	7	月	前期修了合否発表日(修士)
	23	水	学位授与式(修士)朱雀/秋分の日
	24	木	秋季オリエンテーション
	25	金	夏期休暇終了/夏期集中講義期間終了
			春セメスター終了
			秋季入学式

月	日	曜	行事
9	26	土	秋セメスター開始
			秋セメスター授業開始
10	3	土	学位授与式(課程博士)
	12	月	体育の日(授業日)
11	3	火	文化の日(授業日)
	23	月	勤労感謝の日(授業日)
12	23	水	天皇誕生日(授業日)
	26	土	冬期休暇開始
1	5	火	冬期休暇終了
	6	水	秋セメスター授業再開
	11	月	成人の日(休日)
	31	日	秋セメスター授業終了
2	1	月	春期休暇開始
3	4	金	後期修了合否発表日(修士)
	19	土	学位授与式(課程博士)
	20	日	学位授与式(修士)衣笠/春分の日
	21	月	学位授与式(修士)OIC・朱雀
	22	火	学位授与式(修士)BKC
	31	木	春期休暇終了
秋セメスター終了			

(注) 開講期間外での祝休日については省略

※ 補講等の予備日を以下のとおり設定します。

春セメスター予備日：7月23日(木)～25日(土)、7月28日(火)～31日(金)

秋セメスター予備日：1月20日(水)～1月24日(日)、1月26日(火)～1月31日(日)

※ 予備日および授業の開講されない土曜日・日曜日の取り扱いは研究科によって異なります。

詳細は、研究科からの案内をご確認ください。

【2】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について <規程：学籍に関する規程第 24 条>

(1) 学籍上の氏名

国籍区分	入学年度	学籍上の氏名	備考
日本国籍の学生	—	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 ・2012年度以前の入学生 RITSUMEI (姓) TARO (名) → TARO RITSUMEI ・2013年度以降の入学生 RITSUMEI (姓) TARO (名) → RITSUMEI Taro
日本国籍を有しない学生 (外国人留学生)	2012年度以前	外国人登録証明書または旅券 (パスポート) に記載のある氏名または通称名	—
	2013年度以降	住民票記載事項証明書または旅券 (パスポート) に記載のあるアルファベット表記の氏名	英文証明書等のアルファベット氏名の表記方法 RITSUMEI (ファミリーネーム) SAIONJI (ミドルネーム) TARO (ギブンネーム) → RITSUMEI Taro Saionji
日本国籍を有しない学生 (外国人留学生を除く特別永住者等)	2012年度以前	外国人登録証明書または旅券 (パスポート) に記載のある氏名または通称名	—
	2013年度以降	住民票記載事項証明に記載のある氏名または通称名	—

本学が交付する各種証明書等の氏名は、上記に基づいて取扱います。無断で学籍上の氏名を改めたり、通称名を用いることはできません。通称名の使用を希望する場合は、所属研究科の事務室に申し出てください。研究科の研究科委員会等で審議の上、その使用を認める場合があります。

※通称名を使用する場合は、学籍簿および学位記の氏名については、通称名を記載したうえで上記に基づく氏名 (本名) を併記します。なお、各種証明書、個人別時間割表、成績通知表等の書類は通称名しか記載しませんが、外国籍の学生 (外国人留学生) の証明書については、旅券 (パスポート) または住民票記載事項証明書のアルファベット氏名を記載します。

(2) 住所等の変更手続

変更事由	手続等	提出先
本人の現住所・電話番号の変更	「CAMPUS WEB」で修正	—
帰省先・学費請求先・保証人の住所および電話番号の変更	「住所変更届」の提出	所属研究科の事務室 (BKC・OICの研究科は学びステーション)
保証人・学費請求先氏名・姓名・国籍の変更	「保証人・学費請求先氏名・姓名・国籍の変更届」の提出	

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、以下の内容を指します。

○○：研究科、●●：課程・専攻など、△△：入学年度、□□□□：個人番号、■：チェックデジット

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
- ・ 成績通知表や個人別時間割表および各種証明書の交付
- ・ 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、警察署および所属研究科の事務室（BKC・OICは学びステーション）に届け出てください。

※毎年度「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。有効期間は1年間です。当該年度の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、再交付および返還

学生証に関する事由	手続等
学生証の記載事項の変更	所属研究科の事務室（BKC・OICは学びステーション）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。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 再交付手数料 2,000 円 ・ 写真 → 3ヶ月以内に撮影、背景無地、脱帽正面向け、カラー、光沢、フチ無しの縦 30 ミリ×横 25 ミリ
学生証の返還	修了、退学、除籍、休学の場合には、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	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	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わらず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が、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

① 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。

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

② 9月入学者が休学した場合

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

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理由により継続して 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に、休学を命ずることがあります。

- 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、この取り扱いは、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：2015 年度・2016 年度に休学（2 年間休学）、2017 年度に復学、2018 年度に休学（1 年間休学）の場合は、今後、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、所定の「休学願」（保証人連署）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。

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
経済的理由	理由書
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）	留学先の受入証明書
その他	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 休学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、前期、後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
前期または当該年度の 1 年間	5 月 31 日まで
後期	11 月 30 日まで

(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。

(4) 休学期間終了の手続

休学期間終了直前（前期は7月下旬、後期は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証人宛に「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続き
前期末終了	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
後期末終了	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

8. 復学 <規程：学籍に関する規程第6～7条>

復学する場合は、所定の「復学願」（保証人連署）を所属研究科の事務室に提出してください。

※休学事由が病気による場合は、主治医の診断書の提出と本学保健センター医師の診察を受ける必要があります。

※復学時の学費は、復学する回生の学費となります。

【手続期間】

復学を願う出る学期	復学申請期間
前期	前年度の2月1日～2月末日
後期	当該年度の8月1日～8月末日

【在留資格取得が必要な外国人留学生の手続期間】

復学を願う出る学期	復学申請期間
前期	前年度の12月1日～12月末日
後期	当該年度の6月1日～6月末日

【復学時の学生証番号および適用カリキュラム】

① 2012年度以前の入学生が休学して復学する場合

復学時の回生に適用される年度のカリキュラムとなり、学生証番号もその年度に対応した学生証番号に変更となります。したがって、休学前と復学後で学修するカリキュラムが異なる場合があり、この場合に休学前の既修得単位は、復学後のカリキュラムにあわせて単位認定を行うこととなります。その結果、科目によっては単位が認定できないこともあります。

② 2013年度以降の入学生が休学して復学する場合

復学にあっても、休学前の学生証番号および適用カリキュラムを継続することになります。ついては、2012年度以前に入学した場合であっても、復学時に2013年度以降のカリキュラムおよび学生証番号が適用された場合は、それ以降に再度休学・復学をしてもそのカリキュラムと学生証番号は変更されず、既修得単位もそのままとなります。ただし、2013年度以降のカリキュラムの各授業科目は、通常の修業年限をふまえて開講しますので、復学後に開講されない科目もあります。

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うえ教育上有益であると認められた場合に許可します。

また、学生が個人で留学先を確保した場合、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）。事前に所属研究科の事務室に相談してください。

(2) 留学期間

留学期間は在学期間に算入します。留学先大学の事情等により、本学の学期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

留学を志願する場合は、所定の「留学願」（保証人連署）を所属研究科の事務室に提出してください。

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。詳細は所属研究科の事務室に問い合わせてください。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

帰国した後に、所定の「留学終了届」とあわせて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」を提出してください。

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、所定の「退学願」（保証人連署）を所属研究科の事務室に提出し、許可を得なければなりません。

(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、学長が決定します。成績の認定はその学期最終日に在学していることが条件となりますので（退学日が 9 月 25 日または 3 月 31 日の場合は、当該学期に修得した単位および当該学期の在学は有効）、当該学期の学費を納付済みで成績の認定を受けたい場合には、退学申請時にこの旨を申し出てください。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 ヶ月かかります（退学日は研究科委員会等で許可された日です。申請日が退学日になるわけではありません）。

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
学費、特別在学料（注）または在籍料を納めない者	前期：8 月末日、後期：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 （一貫制博士課程については 5 年）。 （2010 年度入学者・転入学者および再入学者より適用）	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

（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ついて」に記載の者、および、協定にもとづく本大学院と他大学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、入学の願および入学手続に関する規程第 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処分となった者は、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。

(2) 再入学の出願手続

以下の出願期間に、「再入学志願票」（保証人連署）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」（所属研究科の事務室で配付）を確認してください。

【出願期間】

再入学を願出する学期	出願期間
前 期	前年度の 2 月 1 日～ 2 月末日
後 期	当該年度の 8 月 1 日～ 8 月末日

【在留資格取得が必要な外国人留学生の手続期間】

再入学を願出する学期	出願期間
前 期	前年度の 12 月 1 日～ 12 月末日
後 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、所定の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、再入学した回生の新カリキュラムが適用されます。既修得単位については、新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>

上記(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、下記のとおり取り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 再入学の出願手続きは上記(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する必要があります。詳細は所属研究科の事務室から連絡しますので、確実に手続きを行うようにしてください。

14. 修了要件・修了日 <規程：大学院学則第29条、第32条、第353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・専門職学位課程>

修士課程・博士課程前期課程・専門職学位課程の修了要件は、修士課程、博士課程前期課程または専門職学位課程に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、博士課程前期課程または専門職学位課程の目的に応じ、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。

修士学位の授与申請に関しては、「修士学位授与に関する申し合わせ」を参照してください。

「修士学位授与申請に関する申し合わせ」

<http://www.ritsumei.ac.jp/acd/gr/in/regulations/masteragreement.pdf>

<博士課程後期課程・一貫制博士課程>

博士課程後期課程・一貫制博士課程の修了要件は、博士課程に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、各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、優れた研究業績をあげた者については、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。

課程博士学位授与申請に関しては、「課程博士の学位授与に関する申し合わせ」を参照してください。

「課程博士の学位授与に関する申し合わせ」

<http://www.ritsumei.ac.jp/acd/gr/in/regulations/moushiawase.pdf>

以下は、その概要です。

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

これら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、次学期が標準卒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卒業年限を超えて在学する場合の特別在学料について」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、①の表に定める研究科が定める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 ヶ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「課程博士学位審査のための特別在学料」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

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

※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、3 月 31 日または 9 月 25 日になります。

15. 満期退学

博士課程後期課程または一貫制博士課程に標準卒業年限以上在学し、大学院学則に定める履修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。

	満期退学日
前 期	9 月 25 日
後 期	3 月 31 日

16. 証明書、学割証、証紙

(1) 証明書、学割証

在学生の証明書（一部を除く）および学割証は、証明書自動発行機で発行できます。証明書自動発行機の設置場所、稼動時間など詳細については、[証明書発行についてのページ](#)（CAMPUS WEB の『学びのサポート』から「証明書」をクリック）を確認してください。

※休学者、退学者、除籍者、卒業生の証明書（休学証明書・退学証明書・在学期間証明書など）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。

※事務室で手数料が必要な証明書を発行する場合、証紙で支払います。

(2) 証紙について

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、科目等履修選考料、聴講選考料、駐車場利用料、シャトルバス利用料、シャトルバス回数券です。

[3] 学費について

2012年度から学費の制度が変わりました。ついては、「学費について」で記載している「学費」とは次の納付金を指しますので留意してください。

- ・2011年度以前入学者および2015年度に5回生以上に再入学の学費は、授業料、教育充実費、実験実習料および調査実習料になります。
- ・2012年度以降入学者の学費は、前期授業料および後期授業料になります。

(1) 学費額

在籍する研究科・回生に応じて下表に定める学費を納付してください。＜2011年度以前入学者および2015年度に5回生以上に再入学に対して、2015年度に適用する学費＞

① 博士課程前期課程・修士課程

(単位：円)

研究科	費目	1年次(年間)		2年次(年間)(注1)
		他大学等の出身者	本学園の出身者	
法学研究科	授業料	732,000	732,000	732,000
	教育充実費	50,000	210,000	210,000
経済学研究科	授業料	732,000	732,000	732,000
	教育充実費	50,000	210,000	210,000
経営学研究科	授業料	732,000	732,000	732,000
	教育充実費	50,000	210,000	210,000
社会学研究科	授業料	732,000	732,000	732,000
	調査実習料	14,000	14,000	—
	教育充実費	50,000	210,000	210,000
文学研究科(地理学専修、心理学専修を除く)	授業料	842,000	842,000	842,000
	教育充実費	82,000	242,000	242,000
文学研究科(地理学専修、心理学専修)	授業料	842,000	842,000	842,000
	実験実習料	20,800	20,800	20,800
	教育充実費	82,000	242,000	242,000
理工学研究科 (フロンティア理工学専攻を除く)	授業料	1,098,000	1,098,000	1,098,000
	実験実習料	135,000	135,000	135,000
	教育充実費	155,000	315,000	315,000
国際関係研究科	授業料	878,000	878,000	878,000
	教育充実費	92,000	252,000	252,000
政策科学研究科	授業料	878,000	878,000	878,000
	教育充実費	92,000	252,000	252,000
応用人間科学研究科	授業料	842,000	842,000	842,000
	実験実習料	51,000	51,000	51,000
	教育充実費	82,000	242,000	242,000
言語教育情報研究科	授業料	842,000	842,000	842,000
	教育充実費	82,000	242,000	242,000

研究科	費目	1年次(年間)		2年次(年間)(注1)
		他大学等の出身者	本学園の出身者	
テクノロジー・マネジメント研究科	授業料	1,098,000	1,098,000	1,098,000
	調査実習料	65,000	65,000	65,000
	教育充実費	155,000	315,000	315,000
公務研究科(1年修了コースを除く)	授業料	878,000	878,000	878,000
	教育充実費	92,000	252,000	252,000
公務研究科(1年修了コース)	授業料	1,317,000	1,317,000	—
	教育充実費	218,000	378,000	—
スポーツ健康科学研究科	授業料	915,000	915,000	915,000
	教育充実費	103,000	263,000	263,000
映像研究科	授業料	1,318,000	1,318,000	1,318,000
	実験実習料	103,000	103,000	103,000
	教育充実費	218,000	378,000	378,000

注1 3年次以降は2年次の学費と同額(公務研究科(1年修了コース)においては、2年次以降は年次につき1,695,000円)とする。

② 博士課程後期課程 (単位:円)

研究科	費目	全年次(年間)
全研究科	授業料	500,000

③ 一貫制博士課程 (単位:円)

研究科	費目	1年次(年間)		2年次(年間)	3~5年次(年間)(注1)
		他大学等の出身者	本学園の出身者		
先端総合学術研究科	授業料	878,000	878,000	878,000	500,000
	教育充実費	92,000	252,000	252,000	—
理工学研究科 (フロンティア理工学専攻)	授業料	—	—	—	500,000

注1 6年次以降は5年次の学費と同額とする。

④ 専門職学位課程 (単位:円)

研究科	費目	全年次
法務研究科(注1)	授業料	1,169,000(年間)
	教育充実費	106,000(年間)
経営管理研究科 (アカウンティング・プログラムを除く)	授業料	単位授業料 48,000(1単位につき)
		固定授業料 61,000(学期につき)

注1 法務研究科では、学費に併せて情報通信費(年間20,000円)が毎年度必要となります。

(単位:円)

研究科	費目	全年次
経営管理研究科 (アカウンティング・プログラム)(注2)	授業料	単位授業料 48,000(1単位につき)
		固定授業料 136,000(学期につき)

注2 経営管理研究科のアカウンティング・プログラムは、2015年度より募集を停止しています。

< 2012 年度以降入学者に適用する学費 >

① 博士課程前期課程・修士課程

(単位：円)

研究科	費目	1年次		2年次(注1)
		他大学等の出身者	本学園の出身者	
法学研究科	前期授業料	311,000	471,000	471,000
	後期授業料	471,000	471,000	471,000
経済学研究科	前期授業料	311,000	471,000	471,000
	後期授業料	471,000	471,000	471,000
経営学研究科	前期授業料	311,000	471,000	471,000
	後期授業料	471,000	471,000	471,000
社会学研究科	前期授業料	325,000	485,000	471,000
	後期授業料	471,000	471,000	471,000
文学研究科 (行動文化情報学専攻、人文学専攻地理学専修および人文学専攻心理学専修を除く)	前期授業料	382,000	542,000	542,000
	後期授業料	542,000	542,000	542,000
文学研究科 (行動文化情報学専攻、人文学専攻地理学専修および人文学専攻心理学専修)	前期授業料	392,400	552,400	552,400
	後期授業料	552,400	552,400	552,400
理工学研究科	前期授業料	614,000	774,000	774,000
	後期授業料	774,000	774,000	774,000
国際関係研究科	前期授業料	405,000	565,000	565,000
	後期授業料	565,000	565,000	565,000
政策科学研究科	前期授業料	405,000	565,000	565,000
	後期授業料	565,000	565,000	565,000
応用人間科学研究科	前期授業料	407,500	567,500	567,500
	後期授業料	567,500	567,500	567,500
言語教育情報研究科	前期授業料	382,000	542,000	542,000
	後期授業料	542,000	542,000	542,000
テクノロジー・マネジメント研究科	前期授業料	579,000	739,000	739,000
	後期授業料	739,000	739,000	739,000
公務研究科(公共政策専攻社会人1年修了コースを除く)	前期授業料	405,000	565,000	565,000
	後期授業料	565,000	565,000	565,000
公務研究科(公共政策専攻社会人1年修了コース)	前期授業料	687,500	847,500	—
	後期授業料	847,500	847,500	—
スポーツ健康科学研究科	前期授業料	429,000	589,000	589,000
	後期授業料	589,000	589,000	589,000
映像研究科	前期授業料	739,500	899,500	899,500
	後期授業料	899,500	899,500	899,500
情報理工学研究科	前期授業料	614,000	774,000	774,000
	後期授業料	774,000	774,000	774,000
生命科学研究科	前期授業料	614,000	774,000	774,000
	後期授業料	774,000	774,000	774,000

注1 3年次以降は2年次の授業料と同額(公務研究科(公共政策専攻社会人1年修了コース)においては、2年次以降は学期につき847,500円)とする。

② 博士課程後期課程 (単位：円)

研究科	費目	全年次
全研究科	前期授業料	250,000
	後期授業料	250,000

③ 一貫制博士課程 (単位：円)

研究科	費目	1年次		2年次	3～5年次 (注1)
		他大学等の出身者	本学園の出身者		
先端総合学術研究科	前期授業料	405,000	565,000	565,000	250,000
	後期授業料	565,000	565,000	565,000	250,000

注1 6年次以降は5年次の授業料と同額とする。

④ 専門職学位課程 (単位：円)

研究科	費目		全年次
法務研究科 (注1)	前期授業料		637,500
	後期授業料		637,500
経営管理研究科 (アカウンティング・プログラムを除く)	前期授業料	固定授業料	61,000
		単位授業料	48,000 (1単位につき)
	後期授業料	固定授業料	61,000
		単位授業料	48,000 (1単位につき)

注1 法務研究科では、学費に併せて情報通信費 (年間 20,000 円) が毎年度必要となります。

(単位：円)

研究科	費目		全年次
経営管理研究科 (アカウンティング・プログラム) (注2)	前期授業料	固定授業料	136,000
		単位授業料	48,000 (1単位につき)
	後期授業料	固定授業料	136,000
		単位授業料	48,000 (1単位につき)

注2 経営管理研究科のアカウンティング・プログラムは、2015年度より募集を停止しています。

⑤ 4年制博士課程 (単位：円)

研究科	費目	全年次
薬学研究科	前期授業料	250,000
	後期授業料	250,000

(2) 学費の納付方法・納付期日

- ① 学費納付案内には学費等納付書および延納（分納）制度の案内を同封して郵送で送ります。

郵送内容	学費納付案内送付予定
・学費納付案内、延納（分納）制度の案内 ・前期学期分学費等納付書 ・年間学費等納付書	4月上旬
・学費納付案内、延納（分納）制度の案内 ・後期学期分学費等納付書	9月上旬（※）

※前期学期に年間学費を納付した場合は、9月の郵送物はありません。

- ② 郵送先は学費請求書先情報に登録されている住所です。
 ※学費請求書先情報の変更については各研究科事務室に申し出てください。
- ③ 学費納付案内に同封する学費等納付書（本学専用振込用紙）を使用して金融機関から振込んでください。

納付期日は下表の通りです。

<経営管理研究科を除く全研究科>

納付する学費	納付期日※
前期学期分学費または年間学費	4月30日まで
後期学期分学費	9月30日まで

※ただし、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。

<経営管理研究科>

	納付方法	納付期日※
固定授業料	前期固定授業料	4月30日まで
	後期固定授業料	9月30日まで
単位授業料	前期開講科目分	7月20日まで
	後期開講科目分	12月31日まで

※ただし、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。

(3) 学費延納（分納）制度について

前期学期分学費または後期学期分学費を先述の納付期日までに一括納付することが困難な場合は、延納（分納）制度を利用することができます。延納（分納）制度は「延納（分納）願」を提出することで一定期間納付期日を延長することができる制度です。前期学期分学費または後期学期分学費の納付期日までに、「延納（分納）願」を所属キャンパス学生オフィス（朱雀キャンパスはプロフェッショナルスクール事務室）へ提出してください（郵送でも提出可）。なお、延納（分納）手続についての詳細は学費納付案内（(2) 参照）に同封しています。

	前期学期分学費	後期学期分学費
延納が許可された場合の納付期日	7月10日	12月20日

※ただし、延納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。

(4) 奨学金制度について

「奨学金制度」の詳細は、奨学金の種類により所属キャンパス学生オフィスまたは大学院課に相談してください。

(5) 学費未納除籍

学費が所定の期限までに納付できなかった場合、学費未納による除籍となります。早い時期から計画をたて、期日までに納付してください。

(6) 標準修業年限を超えて在学した場合の学費

標準修業年限を超えて在学した場合は、当該年次の学費の半額になります（※1、※2）。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履修要件のうち博士論文以外の要件を満たした者の学費は年額20万円になります。

※1 経営管理研究科は、固定授業料のみ半額となります。

※2 公務研究科（公共政策専攻社会人1年修了コース）においては、公務研究科（公共政策専攻社会人1年修了コースを除く）に定める額の半額となります。

(7) 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ついて

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、学費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。

この取り扱いは、以下の者に限り適用します。

- 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

【4】 本学での履修について

1. セメスター（学期）

セメスターとは学期のことで、本学では、1年間を2つのセメスターに分け、各セメスターの中で15週・年間30週の授業を実施しています。

研究科によっては、1年間を4つのセクションに分けて授業日程を設定し、クォーター的な運用に基づいた授業を展開している場合もあります。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。

【4月入学生】

春セメスター	4月1日～9月25日
秋セメスター	9月26日～3月31日

【9月入学生】

秋セメスター	9月26日～3月31日
春セメスター	4月1日～9月25日

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、各年次に配当している授業科目を登録・履修し、試験に合格することにより、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

単位とは、1つの授業科目の学修に必要な時間を表す基準であり、1単位は教室等で授業を行う時間（15時間）と学生が事前・事後に教室外で予習・復習を行う時間（30時間）の合計で45時間の学習を要する教育内容をもって構成されています。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。

(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。したがって、2単位の授業科目では、毎週1回90分の授業を、1セメスターに15週実施し、それに予習・復習を授業時間と同じだけ行うことによって、2単位分の学修を行ったと認められます。

※実験・実習など、科目の授業方法によって予習・復習の時間構成が異なることがあります。

(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 各年度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.74 を参照）

※ 各授業科目の評価方法は、シラバスに記載されています。

3. 授業

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、夏期集中講義や暦の関係で不足する曜日の授業は、土曜日や祝祭日にも授業を行う場合があります。

(1) 授業の開講形態

< 4月入学生 >

通年	1年間通して開講する授業
春semester	春semesterに開講する授業
秋semester	秋semesterに開講する授業
夏期集中	夏期休暇中の定められた期間に、連続した日程と時限で開講する授業 ※受講登録は春semesterに実施しますが、秋semester授業と位置付け、成績の認定も秋semesterに行います。
前期集中	春semesterに週2回以上開講する授業
後期集中	秋semesterに週2回以上開講する授業

< 9月入学生 >

通年	1年間通して開講する授業
秋semester	秋semesterに開講する授業
春semester	春semesterに開講する授業
夏期集中	夏期休暇中の定められた期間に、連続した日程と時限で開講する授業 ※受講登録は春semesterに実施しますが、秋semester授業と位置付け、成績の認定も秋semester終了時に行います。
秋期集中	秋semesterに週2回以上開講する授業
春期集中	春semesterに週2回以上開講する授業

(2) 授業時間

(衣笠キャンパス・朱雀キャンパス・大阪いばらきキャンパス)

対象研究科	経営管理研究科以外の全研究科
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	18:00～19:30
第7時限	19:40～21:10

対象研究科	経営管理研究科
時限	授業時間
第1・2時限	9:00～12:10
第3・4時限	13:00～16:10
第6・7時限	18:30～21:30

<びわこ・くさつキャンパス>

対象研究科	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	経済学研究科 スポーツ健康科学研究科
時 限	授 業 時 間	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	

(3) 休講・補講について

授業担当教員が病気などで出講できない場合には、休講の措置をとることがあります。休講となった授業については、原則として補講を行います。

※休講・補講の情報は CAMPUS WEB を確認してください。

※ CAMPUS WEB の使用方法は「学び支援ハンドブック」またはウェブ上で公開しているマニュアルを参照してください。

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
 - ① 「教育実習」
 - ② 「介護等体験」
 - ③ 「社会福祉援助現場実習」
 - ④ 「日本語教育実習」
 - ⑤ 「博物館実習」
2. 「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」にもと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り扱いが必要である場合

(2) 「公欠」による授業の取り扱い

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、以下のとおり取り扱います。

- ① 欠席扱いとしない（出席を必要とする日数に参入しない）。
- 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、授業にかかわる指導・援助

(3) 「公欠」の手続き

1. 資格課程科目の実習期間が明記された受け入れ先、公的機関からの証明等正式書類を所属研究科事務室に持参してください。
2. 所属研究科では、日程を確認の上、所定の「公欠届」（学部長印を押印したもの）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手渡してください。

5. 「公欠」以外の授業配慮

「公欠」以外に、忌引き（配偶者および2親等内の親族）、災害により授業を欠席した場合は、配慮を行いません。「公欠」と異なるため、欠席となりますが、学生が下記を証明する書類（死亡に関する公的証明書、被災証明書）（写し可）を直接担当教員に持参して配慮を申し出てください。

この場合は、学生が学ぶべき内容について円滑に学習ができるよう、授業担当者は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、授業にかかわる指導・援助

6. 学生が学校保健安全法に定められた学校感染症に罹患した場合

1. 学生が学校保健安全法に定められた学校感染症に罹患した場合、本学では、以下の通り取り扱います。

学生が学校感染症に罹患した場合は、「学校保健安全法」「学校保健安全法施行規則」「立命館大学授業に関する規程」に基づき、学長が「出席停止」を命じます。
2. 「出席停止」となった学生の大学への届出について（手続きを行うべきこと）
 - ① 「出席停止」となった学生は、治癒後に医療機関より「立命館大学 感染症治癒証明書」（「感染症に罹患した場合の取り扱い」ウェブページよりダウンロード）の交付を受け、所属キャンパスの保健センターに届け出てください。
 - ② 保健センターでは、学校感染症の治癒を証明する「立命館大学学校感染症治癒証明書（写）」を発行します。
 - ③ 学生は、「立命館大学学校感染症治癒証明書（写）」を所属研究科事務室に持参し、「学校感染症に伴う出席停止期間証明書」の申請手続きを行ってください。
 - ④ 所属研究科事務室では、学生の授業科目・担当者・時間割を確認したうえで、「学校感染症に伴う出席停止期間証明書」（学長印を押印したもの）を交付します。
 - ⑤ 「学校感染症に伴う出席停止期間証明書」の交付を受けた学生は、証明書を直接授業担当者に手渡してください。
 - ⑥ 定期試験・追試験については、現行どおり「立命館大学定期試験規程」に基づいて取り扱います。

3. 「出席停止」となった場合の授業の取り扱い

学校感染症に罹患し「出席停止」となった場合でも、「公欠」とはなりません。しかし、学生が学ぶべき内容について円滑に学習ができるよう、授業担当者は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、授業にかかわる指導・援助

4. 学校保健安全法に定められた学校感染症に罹患し、罹患が判明した時点で連絡を必要とする場合

学校感染症のうち、以下の病気に罹患した場合は、感染拡大を防止の措置を講じる必要があるため、罹患が判明した時点で、所属研究科事務室に連絡をしてください。連絡を必要とする感染症の種類は、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）
- 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、バラチフス）

7. 学校保健安全法に定められた学校感染症で「公欠」とする場合

本学では、学生が学校保健安全法に定められた学校感染症に罹患した場合は、上記の取り扱いとしますが、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、学生に取り扱いをお知らせします。

「感染症に罹患した場合の取り扱い」ウェブページ

CAMPUS WEB の『学びのサポート』から「感染症に罹患したら」をクリック

8. 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）授業科目を登録（受講登録）する必要があります。シラバス [\(P74 \(3\) オンラインシラバス参照\)](#) で授業の内容などを確認しながら、登録する授業科目を選びます。受講登録をしていない授業科目は、受講ならびに成績評価を受けられず単位を修得することができません。また、合格の成績評価を得た授業科目は、評価のいかんに関わらず、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、CAMPUS WEB によって行います。CAMPUS WEB のログインには、RAINBOW ID (*1) 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番号（授業コード）、開講期間、曜日・時限など間違いないよう確実に手続を行ってください。指定された期間内のみ受け付けますので、期間内に手続を行ってください。

(*1) 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】

本学のセメスター開始日までに帰国し、所定の手続を終えた場合は、当該セメスター科目を受講登録することが可能です。しかし、本学のセメスター開始日を過ぎて帰国した場合は、当該セメスター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、その場合でも、第1回目の授業から受講できる科目などは、受講を認める場合もありますので、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 ※詳細な日程は、各研究科からの案内で確認してください。

< 4月入学生 >

期間	時期	受講登録種類
春セメスター	4月上旬	春セメスター本登録 (①) 時間割確認期間 (全員)
	4月下旬	春セメスター受講辞退 (③) 時間割確認期間 ※春セメスター受講辞退した人のみを対象とする
秋セメスター	9月下旬	秋セメスター修正登録 (②) 時間割確認期間 ※修了該当回生および、秋セメスター受講登録修正した人のみを対象とする
	10月下旬	秋セメスター受講辞退 (③) 時間割確認期間 (秋セメスター受講辞退した人のみ)

① 春セメスター本登録 (4月)

受講したい (または受講しなければならない) すべての授業科目を登録します。

なお、受講を希望する秋セメスターの科目も、できるだけ春セメスターの受講本登録期間に受講登録してください。

② 秋セメスター修正登録 (9月)

秋セメスター開講後に、履修計画が変更になった場合、年間受講登録制限単位数を越えない範囲で秋セメスターの授業を変更 (追加登録・登録取消) することを認めています。なお、年間受講登録制限単位数には、春セメスターに不合格 (F評価) となった科目の単位数も含まれます。

③ 春セメスター受講辞退 (4月)、秋セメスター受講辞退 (10月)

春セメスター・秋セメスター開講後、一定期間 (約1か月) が経過した時点で、すで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、受講辞退を認めていない授業科目もありますので各自で確認するようにしてください。なお、受講辞退した授業科目は GPA 算出 (P.75 参照) の際には算入しません。

< 9月入学生 >

期間	時期	受講登録種類
秋セメスター	9月下旬	受講本登録 (①) 時間割確認期間 (全員)
	10月下旬	秋セメスター (秋期) 受講辞退 (②) 時間割確認期間 ※秋セメスター (秋期) 受講辞退した人のみを対象とする

春セメスター	4月上旬	春セメスター（春期）本登録（③） 時間割確認期間（全員）
	4月下旬	春セメスター（春期）受講辞退（④） 時間割確認期間 ※春セメスター（春期）受講辞退した人のみを対象とする

① 受講本登録（9月）

受講したい（または受講しなければならない）すべての授業科目を登録します。

② 秋セメスター（秋期）受講辞退（10月）

秋セメスター（秋期）開講後に、履修計画が変更になった場合、秋セメスター（秋学期）の授業を変更（追加登録・登録取消）することを認めています。

③ 春セメスター（春期）本登録（4月）

受講したい（または受講しなければならない）すべての授業科目を登録します。

④ 春セメスター（春期）受講辞退（4月）

春学期開講後、一定期間（約1ヶ月）を経過した時点で、すで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、年間受講登録制限単位数には、秋学期に不合格（F評価）となった科目の単位数も含まれます。

なお、受講辞退した授業科目はGPA算出（P.75参照）の際には算入しません。

(3) オンラインシラバス

シラバスには、それぞれの科目の『授業の概要』『受講生の到達目標』『成績評価方法』等の内容を掲載しています。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。

※詳細は、学び支援ハンドブックを参照してください。

シラバス：CAMPUS WEBの『学びのサポート』から「シラバス」をクリック

9. 成績および単位授与・認定 <規程：大学院学則第23条>

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わらず、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>（大学院）

A ⁺	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、不十分な点がいくつかある（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⁺」「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。不合格科目については、当該年度の成績通知表にのみ記載され、成績証明書にも次年度

の成績通知表にも記載されません。

- ③ 成績を段階表示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、「N」（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。

【GPA (Grade Point Average)】

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。GPAは成績通知表には記載されず（成績証明書には記載されません）。

<本学の換算方法>

$$\frac{5 \times \text{「A」}^+ \text{ 修得単位数} + 4 \times \text{「A」 修得単位数} + 3 \times \text{「B」 修得単位数} + 2 \times \text{「C」 修得単位数}}{\text{総登録単位数} - \text{「P」 修得単位数}}$$

※要卒単位外の科目や成績評価が「N」評価の科目は、GPA計算に算入しません。

(2) 単位授与の時期

単位授与の時期は、下表の通り、科目が開講されるSemesterにより異なります。なお、単位授与されるには、下表の単位授与時期に、「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）。

科目開講時期	単位授与時期
春Semester	春Semester末
夏期集中	秋Semester末
秋Semester	秋Semester末
通年	秋Semester末

【9月入学生】

科目開講時期	単位授与時期
秋Semester	秋Semester末
夏期集中	秋Semester末
春Semester	春Semester末
通年	春Semester末

(3) 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>

① 入学前の既修得単位の認定について

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を含む。）を、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、12単位を上限とします。

また、他大学大学院（本学他研究科および外国の大学院を含む）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10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。

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

立命館大学の他研究科および他大学大学院（外国の大学院を含む）で修得した単位は、10 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り扱いについて確認してください。

(4) 成績発表

各 Semester 末に開催する成績発表・履修ガイダンスにおいて、成績通知表を交付します。単位の修得状況を確認の上、次の Semester の履修計画を立ててください。

(5) 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」）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かかわらず、「F」評価となった科目

【申請方法】

成績発表日を含めて3日以内（土・日・祝日を除く）に、申請書を所属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された場合、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。

10. 台風等により交通機関が不通となった場合の授業の取扱いについて

(1) 交通機関が不通となった場合の授業の取扱い

交通機関が不通となった場合の授業の取扱いは、下表のとおりとする。

<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	<p>次のいずれかに該当する場合。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 京都市営バスが全面的に不通の場合。なお、16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。 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（梅田―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。 																				
交通機関の運行再開に伴う授業の実施	<ol style="list-style-type: none"> 1 京都市内乗入れのJR西日本（大阪―草津間）、阪急（梅田―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を再開した場合は、京都市営バスの運行再開時刻にもとづき、次の通り授業を開始する。 <table border="1" data-bbox="384 712 916 936"> <thead> <tr> <th>運行再開時刻</th> <th>授業実施時限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7:10 まで</td> <td>第1時限</td> </tr> <tr> <td>11:00 まで</td> <td>第3時限</td> </tr> <tr> <td>13:00 まで</td> <td>第4時限</td> </tr> <tr> <td>16:00 まで</td> <td>第6時限</td> </tr> </tbody> </table> 2 京都市営バスが運行中または運行を再開し、京都市内乗入れのJR西日本（大阪―草津間）、阪急（梅田―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を再開した場合は、4交通機関のうち2交通機関以上の運行再開時刻にもとづき、次の通り授業を開始する。 <table border="1" data-bbox="384 1077 916 1301"> <thead> <tr> <th>運行再開時刻</th> <th>授業実施時限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6:30 まで</td> <td>第1時限</td> </tr> <tr> <td>10:00 まで</td> <td>第3時限</td> </tr> <tr> <td>12:00 まで</td> <td>第4時限</td> </tr> <tr> <td>15:00 まで</td> <td>第6時限</td> </tr> </tbody> </table> 3 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。 	運行再開時刻	授業実施時限	7:10 まで	第1時限	11:00 まで	第3時限	13:00 まで	第4時限	16:00 まで	第6時限	運行再開時刻	授業実施時限	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
運行再開時刻	授業実施時限																				
7:10 まで	第1時限																				
11:00 まで	第3時限																				
13:00 まで	第4時限																				
16:00 まで	第6時限																				
運行再開時刻	授業実施時限																				
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>次のいずれかに該当する場合。</p> <p>1 近江鉄道バス（南草津駅—キャンパス間）が不通の場合。なお、16時30分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>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>																																		
交通機関の運行再開に伴う授業の実施	<p>1 JR西日本（京都—米原間）が運行中または運行を再開し、近江鉄道バス（南草津駅—キャンパス間）が運行を再開した場合は、近江鉄道バスの運行再開時刻にもとづき、次の通り授業を開始する。</p> <table border="1" data-bbox="384 528 1442 875"> <thead> <tr> <th rowspan="2">運行再開時刻</th> <th colspan="2">授業実施時限</th> </tr> <tr> <th>経済学部、スポーツ健康科学部、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</th> <th>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、生命科学部、薬学研究科</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7:30 まで</td> <td>第1時限</td> <td>第1時限</td> </tr> <tr> <td>11:30 まで</td> <td>第3時限</td> <td>第5時限</td> </tr> <tr> <td>13:30 まで</td> <td>第4時限</td> <td>第7時限</td> </tr> <tr> <td>16:30 まで</td> <td>第6時限</td> <td>第11時限</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 近江鉄道バス（南草津駅—キャンパス間）が運行中または運行を再開し、JR西日本（京都—米原間）が運行を再開した場合は、JR西日本の運行再開時刻にもとづき、次の通り授業を開始する。</p> <table border="1" data-bbox="384 976 1442 1323"> <thead> <tr> <th rowspan="2">運行再開時刻</th> <th colspan="2">授業実施時限</th> </tr> <tr> <th>経済学部、スポーツ健康科学部、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</th> <th>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、生命科学部、薬学研究科</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6:30 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> <tr> <td>12:00 まで</td> <td>第4時限</td> <td>第7時限</td> </tr> <tr> <td>15:00 まで</td> <td>第6時限</td> <td>第11時限</td> </tr> </tbody> </table> <p>3 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>	運行再開時刻	授業実施時限		経済学部、スポーツ健康科学部、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、生命科学部、薬学研究科	7:30 まで	第1時限	第1時限	11:30 まで	第3時限	第5時限	13:30 まで	第4時限	第7時限	16:30 まで	第6時限	第11時限	運行再開時刻	授業実施時限		経済学部、スポーツ健康科学部、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、生命科学部、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
運行再開時刻	授業実施時限																																		
	経済学部、スポーツ健康科学部、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、生命科学部、薬学研究科																																	
7:30 まで	第1時限	第1時限																																	
11:30 まで	第3時限	第5時限																																	
13:30 まで	第4時限	第7時限																																	
16:30 まで	第6時限	第11時限																																	
運行再開時刻	授業実施時限																																		
	経済学部、スポーツ健康科学部、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、生命科学部、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	次に該当する場合。なお、16時の時点で2交通機関の両者が運行を再開していない場合は全時限休講とする。 1 JR西日本（大阪―草津間）、阪急（梅田―河原町間）の2交通機関の両者が不通の場合。										
交通機関の運行再開に伴う授業の実施	1 対象交通機関のいずれかが運行を再開した場合は、運行再開時刻にもとづき、次の通り授業を開始する。 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>運行再開時刻</th> <th>授業実施時限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7:10 まで</td> <td>第1時限</td> </tr> <tr> <td>11:00 まで</td> <td>第3時限</td> </tr> <tr> <td>13:00 まで</td> <td>第4時限</td> </tr> <tr> <td>16:00 まで</td> <td>第6時限</td> </tr> </tbody> </table> 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。	運行再開時刻	授業実施時限	7:10 まで	第1時限	11:00 まで	第3時限	13:00 まで	第4時限	16:00 まで	第6時限
運行再開時刻	授業実施時限										
7:10 まで	第1時限										
11:00 まで	第3時限										
13:00 まで	第4時限										
16:00 まで	第6時限										

<大阪梅田キャンパスの場合>

休講とする場合	次のいずれかに該当する場合。なお、15時の時点で開通していない場合は全時限休講とする。 1 大阪市営バス、大阪市営地下鉄が全面的に不通の場合 2 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全時限休講とする。																	
交通機関の運行再開に伴う授業の実施	1 対象交通機関が運行を再開した場合は、運行再開時刻にもとづき、授業を開始する。 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">運行再開時刻</th> <th colspan="2">授業実施時限</th> </tr> <tr> <th>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</th> <th>理工学研究科</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6:30 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> <tr> <td>12:00 まで</td> <td>第4時限</td> <td>第7時限</td> </tr> <tr> <td>15:00 まで</td> <td>第6時限</td> <td>第11時限</td> </tr> </tbody> </table> 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。	運行再開時刻	授業実施時限		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	理工学研究科	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
運行再開時刻	授業実施時限																	
	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	理工学研究科																
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																

(2) 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の授業の取扱

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の授業の取り扱いは、下表のとおりとする。

<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	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。	
暴風警報または気象等に関する特別警報解除に伴う授業の開始	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は、次の基準で授業を開始する。	
	解除時刻	授業実施時限
	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
	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。	

<びわこ・くさつキャンパスの場合>

休講とする場合	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。		
暴風警報または気象等に関する特別警報解除に伴う授業の開始	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は、次の基準で授業を開始する。		
	解除時刻	授業実施時限	
		経済学部、スポーツ健康科学部、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
	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。		

<大阪いばらきキャンパスの場合>

休講とする場合	暴風警報・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・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。	
暴風警報または気象等に関する特別警報解除に伴う授業の開始	1 暴風警報・気象等に関する特別警報が解除された場合は、次の基準で授業を開始する。	
	解除時刻	授業実施時限
	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
	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。	

<大阪梅田キャンパスの場合>

休講とする場合	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、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。		
暴風警報または気象等に関する特別警報解除に伴う授業の開始	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は、次の基準で授業を開始する。		
	解除時刻	授業実施時限	
		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	理工学研究科
	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	
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。			

<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、遠隔授業は次のとおり取り扱う。

- (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。

大学からの各種連絡について

本学では、休講・補講、教室変更、定期試験・レポート試験の情報、各種ガイダンスの実施、学生呼び出しなどの諸連絡は、CAMPUS WEB (<http://www.ritsumei.ac.jp/infostudents/>) を通じて連絡します。必ずこまめに確認してください。

なお、電話での問い合わせは受付していません。緊急時以外は電話での問い合わせは控えてください。

【5】 他研究科科目受講等の登録について

1. 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。「他研究科科目受講願」を所属研究科の事務室に提出のうえ、CAMPUS WEB で受講登録してください。

(2) 受講登録

① 登録・提出期間

受講登録はCAMPUS WEBで行います。

<春semester> 受講本登録期間にCAMPUS WEBで登録

<秋semester> 9月下旬（詳細は別途提示します）

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10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。

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。各研究科の時間割は所属研究科の事務室にて閲覧できます。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。

2. 大学院共同開講科目「日本論」

(1) 大学院共同開講科目「日本論」について

院生の基礎的研究水準の引き上げに役立つ共通基礎・学際的科目として、大学院共同開講科目「日本論」を3科目開講します。詳しくは「大学院生のためのさらなる学びガイド」を参照のうえ、手続きを行ってください。

(2) 受講登録

① 登録・提出期間

受講登録はCAMPUS WEBで行います。

<春semester> 本登録期間にCAMPUS WEBで登録

<秋semester> 9月下旬（詳細は別途提示します）

② 提出書類

所属研究科での取り扱いが他研究科受講の場合のみ「他研究科科目受講願（所定用紙、指導教員の所見が必要）」が必要となります。所属研究科の取り扱いについては講義概要を参照してください。自研究科科目の場合は、「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

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。

① 出願資格

◇各大学院の修士課程、博士課程（前期および後期課程に区分した博士課程、もしくはこの区分を設けな
い博士課程のいずれも含む）、または専門職学位課程に所属する正規大学院生とします。

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、各大学大学院が学生への提供を可能と定めた
授業科目で、かつ、学生が所属する大学院において認めたものに限ります。

◇他大学大学院で取得できる単位数は、他研究科において履修した単位と合わせて10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。

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、N（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。

⑤ 施設の利用・関西四大学単位互換履修生証

◇履修生が履修上必要な施設・設備の利用については、受け入れ大学院の定めるところによります。

◇関西四大学単位互換履修生証については、受け入れ大学院が発行します。

(2) 受講登録の手順について

① 出願期間

4月上旬

※全研究科、上記期間のみの登録となります。

② 提出書類

1) 関西四大学大学院単位互換履修生願書（所定用紙、指導教員の所見が必要）

2) 写真2葉（カラー 縦3.0cm×横2.5cm）

③ 願書配付・提出先

所属研究科の事務室

④ 選考

受け入れ大学院が必要に応じて選考し、決定します。

また、選考結果は所属研究科を通じて通知します。

⑤ 受講にあたっての留意事項

1) 受講にあたっては、受け入れ科目担当教員の事前了解を得ておくことが原則となっています。ただし、
他大学の授業開始日との関係で、開講までに受け入れ科目担当教員との連絡がとれない場合は、「願書」
を提出した後、必ず1回目の授業に出席し、受け入れ科目担当教員に了解を得てください。

2) 各大学各研究科の時間割・講義概要等の資料は、所属研究科の事務室にて閲覧できます。

3) 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) 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、関西大学・関西学院大学・同志社大学の図書館を利用することができます。大学院生は、各大学図書館受け付けで確認を受けてください。大学院生の館外貸し出し冊数および期限は3冊2週間以内となっています。

(4) その他

その他不明な点があれば、所属研究科の事務室に問い合わせてください。

【6】単位認定に関すること（入学前等単位の認定含む）

1. 入学前の既修得単位の認定について

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を含む。）を、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、12単位を上限とします。

また、他大学大学院（本学他研究科および外国の大学院を含む）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10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。

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

立命館大学の他研究科および他大学大学院（外国の大学院を含む）で修得した単位は、10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り扱いについて確認してください。

【7】 manaba+R の利用について

本学では、授業内外の学習を Web 上で支援する「manaba+R」というシステムを導入しています。manaba+R は、科目ごとに、電子掲示板機能、レジュメの掲載・ダウンロード機能、小テスト機能などを持ち、授業で幅広く利用できます。授業科目により利用する機能が異なりますので、担当教員の指示に従ってください。

【manaba+R の利用開始時期について】

manaba+R は CAMPUS WEB でのオンライン受講登録申請後、順次、利用が可能になります。受講登録の前に manaba+R の利用が必要な場合は、manaba+R のマニュアルに従って「早期利用申請」を行ってください。

なお、「早期利用申請」を行っても、受講登録には反映されませんので注意してください。別途、受講登録を行う必要があります。

基礎演習や演習など、あらかじめクラスが確定している科目は、開講と同時に manaba+R を利用できる場合があります。詳細は所属研究科の事務室の案内をご覧ください。

【ID・パスワードについて】

manaba+R を利用するには、RAINBOW ID とパスワードが必要になります。1 回生はオリエンテーション期間中に RAINBOW ID とパスワードを配布します。2 回生以上は昨年度までの ID、パスワードを継続して利用できます。また、大学院への学内進学者は引き続き、ID、パスワードを継続して使用できます。

ID・パスワードを忘れた場合は、各キャンパスの RAINBOW サービスカウンターで照会することができます。

【manaba+R ログイン方法】

CAMPUS WEB 内のリンクから manaba+R へアクセスしてください。

【基本的な操作方法について】

「manaba+R へようこそ」ページから操作マニュアルをダウンロードすることができます。

【8】専修免許について

1. 専修免許状とは

専修免許状とは、一種免許状（学部を卒業することで取得できる免許状）を基礎にして、大学院で所定の単位を修得し、修了することで取得できる免許状です。つまり、専修免許状は一種免許状の上位免許状です。なお、現在の教員採用試験において必要とされる免許状は一種免許状がほとんどですが、一方で高等学校を中心に、指導教科に関する専門的な知識や力量が求められる傾向が高まりつつあります。一種免許状を基礎に、大学院での高度な学習を通して得た知見を教壇で活かしたいと願うみなさんにとって必要な免許状といえます。

2. 専修免許状を取得するには

前提として、取得を希望する教科の一種免許状の所要資格を満たしたうえで、所属する研究科に開設されている専修免許状取得に必要な科目を24単位以上修得する必要があります。履修については、所属研究科の事務室窓口にご相談ください。取得できる教科の種類は研究科によって異なります。また、すべての研究科で専修免許状が取得できるわけではありません。詳しくは、所属研究科の事務室窓口を確認してください。なお、「教育職員免許法第5条別表第1」にもとづく免許取得（本学各学部の学修要覧に記された方法によって必要単位を修得する）以外の方法ですでに一種免許状を取得していて、専修免許状の取得を目指す場合は、受講登録までに所属研究科の事務室に申し出てください。

今日の教員養成をめぐる社会情勢において、単に教員免許状の取得だけを目的とした安易な気持ちでの教職課程の履修は研究科における学修計画を困難にすることもありますので、しっかりとした目的意識をもって履修することが必要です。また、教員免許状を取得することと、優れた資質をもった教員になることはイコールではなく、さらに、実際に教員として教壇に立つためには、公立学校はもちろん、私立学校においても、教員採用試験に合格しなければなりません。各キャンパスの教職支援センターでは、教員志望者に対する対策講座（有料）の開講のほか、情報資料・参考書等を豊富に揃えており、常駐の経験豊かな講師陣が、教員採用に関する具体的な相談・指導助言に応じています。教員を志望するみなさんは、ぜひ積極的に利用してください。

3. 教員免許更新制について

2007年6月に教育職員免許法が改正され、2009年4月1日より、教員免許更新制が導入されました。教員免許更新制導入の目的は、「その時々で教員として必要な資質能力が保持されるよう、定期的に最新の知識技能の修得を図り、教員が自信と誇りを持って教壇に立ち、社会の尊敬と信頼を得ることを目指す」とされています。

授与される教員免許状には、10年間の有効期間が明記され、原則として、10年毎に免許状を更新しなければ、その効力を失うこととなります。そして、免許状を更新するためには、免許状の有効期限が切れる前2年間の間に、教職の課程認定を有する大学等で実施される30時間の更新講習を受講して、修了認定を受けることが求められます。

免許が効力を失った後でも、教員採用試験の受験は可能であり、合格して受講資格を得れば、実際に教壇に立つまでに更新講習の修了認定を得て、免許状を回復することができます。また、常勤・非常勤講師採用についても、都道府県教育委員会に講師登録することで受講資格を得ることが可能であり、更新講習の修了認定により免許状を回復してから教壇に立つことができます。

なお、教員免許更新制の詳細な内容や最新情報については、文部科学省のホームページを参照してください。

〔文部科学省ホームページ〕 http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/koushin/index.htm

【9】 その他の情報

1. 進路・就職・インターンシップ

◇各研究科の事務室では、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、衣笠キャリアオフィス（研心館1階）およびBKCキャリアオフィス（ブリズムハウス2階）では、専門のアドバイザーによるきめ細かな就職相談に加え、年間を通して各種進路・就職支援プログラムを実施しています。

キャリアセンターホームページ：<http://www.ritsumei.jp/career/>

◇本学ではインターンシップ制度の充実を積極的に図っており、各研究科では、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を積極的に展開しています。一方で、全学横断のプログラムとしては、「産学連携による問題発見・課題解決型の長期インターンシップ」である「大学院コーオプ演習」というプログラムを提供しています（一部研究科は除きます）。学生のインターンシップやコーオプ演習の取組みをサポートする専門部署として衣笠、びわこ・くさつ両キャンパスに「インターンシップオフィス」を設置しています。

インターンシップオフィスホームページ：<http://www.ritsumei.ac.jp/internship/>

◇大学院生のキャリアパス形成支援のためのセミナー等の企画・実施、大学院生のキャリアパス形成に資する情報の提供等を行っています。

大学院キャリアパス推進室ホームページ：http://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/

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、以下のホームページで案内しています。

修士課程・博士課程前期課程・一貫制博士課程（前期相当）対象	http://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/fellow/
博士課程後期課程・一貫制博士課程（後期相当）・4年制博士課程対象	
留学生対象	http://www.ritsumei.ac.jp/international/intl_students/scholarship.html/

3. 教育訓練給付について

働く人の主体的な能力開発の取組みを支援し、雇用の安定と再就職の促進を図ることを目的とする雇用保険の給付制度です。詳しくは厚生労働省のホームページを参照してください。

4. TA について

本学は、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、本学大学院学生をTA（ティーチング・アシスタント）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。

詳細はホームページを参照してください。http://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-ta/

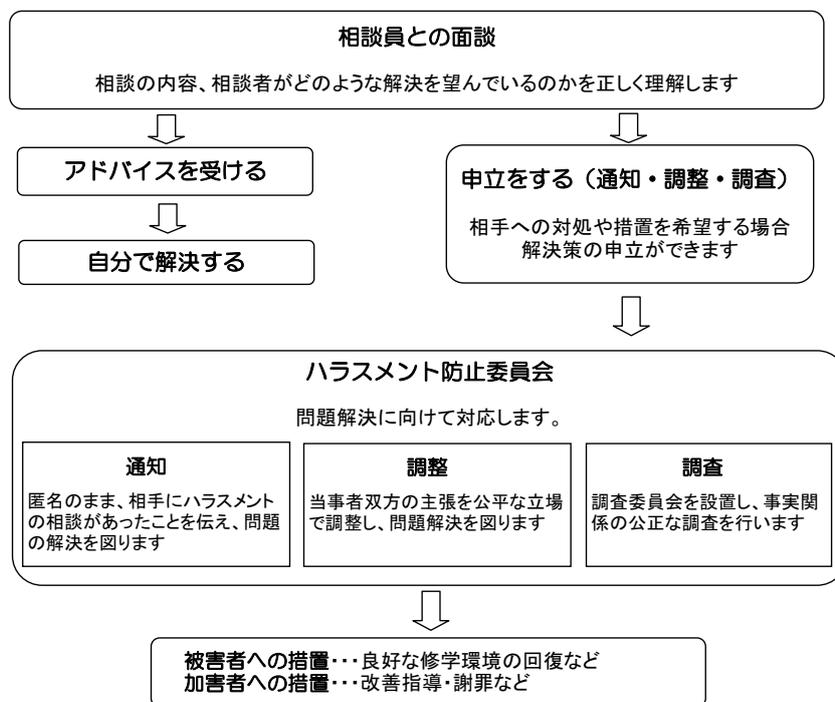
【10】 ハラスメントに関すること

1. 本学のハラスメントに対する姿勢

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・研究をし、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。これまで本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」取り組みをさらに発展させ、2007年7月に「ハラスメント防止委員会」を設置し、「ハラスメント防止に関する規程」ならびに「ハラスメント防止のためのガイドライン」を制定しました。

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、「ハラスメント防止委員会」のもとに、相談員を配置しています。解決することが困難なとき、どうしてもよいかかわからず困っているときは、相談員に相談してください。解決に向けて、親身になってサポートをします。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伝えてあげてください

2. ハラスメント相談の流れ



3. ハラスメント相談員

各キャンパスの学部・研究科やオフィス等に、ハラスメントに関する相談員 90 名（2013 年 11 月現在）が配置されています。また、相談受付は、電話やメールでも可能です。あなたにとって、最も利用しやすい方法・場所で、相談の申し込みを行ってください。

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。あなたの了解を得ず、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。

最新の相談員の情報（氏名・部署・連絡方法）は以下の HP で確認できます。

学生トップページ（在学生の皆さまへ） → 学生生活のサポート → ハラスメントの相談

<http://www.ritsumeai.ac.jp/mng/gl/jinji/harass/index.html>

【11】 窓口に関して（衣笠キャンパス）

窓口執務時間は掲示等を参照してください。

事 項	問い合わせ先 / 留意事項
<p>学籍に関すること 履修に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・科目等履修生に関すること ・聴講生に関すること ・研究生、研修生に関すること ・教職免許に関すること ・関西四大学大学院単位互換制度に関すること <p>修士論文、博士論文に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学位授与式（修士・専門職）に関すること <p>学内の奨学金・支援制度に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・立命館大学大学院特別育英奨学金（2011年度以前入学者対象） ・立命館大学大学院育英奨学金（2012年度以降入学者対象） ・研究科独自奨学金 ・教材費補助に関すること T A に関すること <p>各種証明書の申し込み 学費納入に関すること その他全般</p>	<p>所属研究科の事務室 （応用人間科学研究科・言語教育情報研究科・先端総合学術研究科は独立研究科事務室：創思館1階）</p> <p>※事項により指導教員と十分相談すること</p>
<p>大学院施設に関すること 日本学術振興会特別研究員の申請に関すること 大学院キャリアパス支援プログラムに関すること 院生協議会連合会に関すること 博士学位に関すること（論文博士学位の授与申請）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・博士学位授与式に関すること 	<p>衣笠大学院課（至徳館2階）</p>
<p>以下の奨学金の相談・申し込み</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日本学生支援機構奨学金 ・民間財団等の奨学金 ・立命館大学大学院貸与奨学金（緊急貸与）制度 <p>教室の利用申し込み 本学セミナーハウスの利用案内配布 学生生活援助金の相談・申し込み 学生教育研究災害傷害保険の相談・申し込み 院生連合協議会に関すること</p>	<p>学生オフィス（研心館2階）</p>

<p>修学館書庫・人文系文献資料室の図書・雑誌の閲覧、貸出、複写 図書館の図書・雑誌の閲覧、貸出、複写 レファレンスサービス 各種講習会の申し込み</p>	<p>図書館サービス課 (図書館、修学館リサーチライブラリー、人文系文献資料室)</p>
<p>RAINBOW の利用・相談・申請に関すること パソコン等情報機器・ネットワークの利用・相談</p>	<p>RAINBOW サービスカウンター：情報基盤課 (有心館 1 階)</p>
<p>全学対象海外留学プログラムに関すること 外国人留学生対象の以下の手続きに関すること ・奨学金 ・在留手続き ・国民健康保険 ・学資貸与制度 ・資格外活動 ・その他生活相談 国際交流企画の申し込み</p>	<p>衣笠国際教育センター (明学館 1 階)</p>
<p>進路・就職相談、就職希望登録、進路決定届</p>	<p>キャリアセンター (研心館 1 階) ※指導教員と相談すること</p>
<p>司法試験・公務員試験等各種資格取得講座</p>	<p>エクステンションセンター (研心館 1 階)</p>
<p>外国語講座・海外研修の申し込み</p>	<p>言語習得センター (CLA) (言語教育企画課ランゲージセンター：修学館 1 階)</p>
<p>学生生活に関する相談</p>	<p>衣笠学生サポートルーム (学生オフィス：研心館 2 階)</p>
<p>けが・病気 健康診断証明書発行に関すること</p>	<p>保健センター (志学館 1 階) ※診療を受ける場合は、「健康保険被保険者証」を持参のこと ※証明書発行は定期健康診断受診済の者に限る</p>
<p>時間外利用届 (所定用紙) バイク登録 落とし物 貸し傘</p>	<p>キャンパスインフォメーション (至徳館 1 階東)</p>

【12】立命館大学大学院学則（抜粋）

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この学則は、立命館大学学則（以下「大学学則」という。）第6条第2項にもとづき、大学院に関する事項を定める。

（目的）

第2条 本大学院は、立命館建学の精神および教学理念に則り、学術の理論および応用を教授研究し、その深奥をきわめ、または高度の専門性が求められる職業を担うための深い学識および卓越した能力を培い、文化の進展に寄与することを目的とする。

- 2 大学院のうち、専門職大学院は、学術の理論および応用を教授研究し、高度の専門性が求められる職業を担うための深い学識および卓越した能力を培うことを目的とする。
- 3 各研究科の教育研究上の目的は、各研究科則に定める。

（大学院の課程）

第3条 本大学院に、修士課程、博士課程および専門職学位課程を置く。

- 2 博士課程は、前期2年および後期3年の課程に区分し、またはこの区分を設けないものとする。
- 3 区分を設けるものは、博士課程の前期2年の課程を博士課程前期課程、後期3年の課程を博士課程後期課程とする。
- 4 区分を設けないものは、標準修業年限5年の一貫制博士課程と標準修業年限4年の4年制博士課程とする。
- 5 博士課程前期課程は、修士課程として取扱う。
- 6 専門職学位課程のうち、第5条第2号に定める法務研究科を法科大学院とする。

（課程の目的）

第4条 修士課程および博士課程前期課程（以下「修士課程等」という。）は、広い視野に立って精深な学識を授け、専攻分野における研究能力または高度の専門性を要する職業等に必要の高度の能力を養うことを目的とする。

- 2 博士課程は、専攻分野について、研究者として自立して研究活動を行い、またはその他の高度に専門的な業務に従事するに必要な高度の研究能力およびその基礎となる豊かな学識を養うことを目的とする。
- 3 専門職学位課程は、高度の専門性が求められる職業を担うための深い学識および卓越した能力を培うことを目的とする。
- 4 専門職学位課程のうち、法科大学院は、専ら法曹養成のための教育を行うことを目的とする。

（中略）

第3章 教育課程

（教育課程の編成方針）

第10条 本大学院は、教育上の目的を達成するために必要な授業科目を自ら開設するとともに、学位論文の作成等に対する指導（以下「研究指導」という。）の計画を策定し、体系的に教育課程を編成する。

- 2 教育課程の編成に当たっては、大学院は、専攻分野に関する高度の専門的知識および能力を修得させるととも

に、当該専攻分野に関連する分野の基礎的素養を涵養するよう、適切に配慮する。

3 専門職大学院は、教育上の目的を達成するために専攻分野に応じ必要な授業科目を自ら開設し、体系的に教育課程を編成する。

(資格課程)

第10条の2 教育職員免許状他の資格を得ようとする者のために、特に指定する資格課程を置く。

(授業科目)

第11条 授業科目は、各研究科則に定める科目区分に分類して配置する。

2 授業科目は、必修科目、選択科目および自由科目に分けて体系的に配置する。

(カリキュラム適用)

第12条 教育課程、授業科目、履修方法、単位認定および修了に関する事項（以下、「カリキュラム」という。）については、入学時に適用したカリキュラムを修了まで適用する。

2 転入学にあつては転入学先、再入学にあつては再入学先の同じ回生に適用されるカリキュラムを適用する。

3 転籍にあつては転籍先、専攻内異動にあつては専攻内異動先の同じ回生に適用されるカリキュラムを適用する。

(研究科則)

第13条 削除

第4章 授業、研究指導および成績評価

(授業および研究指導)

第14条 大学院の教育は、授業科目の授業および研究指導によって行う。ただし、専門職大学院にあつては、授業科目の授業によって行う。

(授業科目および研究指導の担当者の決定)

第15条 授業科目および研究指導の担当者は、立命館大学大学院担当教員選考基準に基づき、科目適合性および教育研究上の指導能力を考慮し、研究科委員会の議を経て研究科長が決定する。

(教育方法の特例)

第16条 次の各号に掲げる研究科、専攻および課程は、研究科委員会が教育上特別の必要があると認めた場合、夜間その他特定の時間または時期において授業および研究指導を行うことがある。

(1) 応用人間科学研究科 応用人間科学専攻 修士課程

(2) 言語教育情報研究科 言語教育情報専攻 修士課程

(3) テクノロジー・マネジメント研究科 テクノロジー・マネジメント専攻 博士課程前期課程

(4) 公務研究科 公共政策専攻 修士課程

(5) 経営管理研究科 経営管理専攻 専門職学位課程

(6) 薬学研究科 薬学専攻 博士課程

(授業科目履修の特例)

第17条 研究科委員会が教育上必要と認めた場合は、修士課程等または専門職学位課程に在学する学生は、学部の授業科目を履修することができる。

- 2 研究科委員会が教育上必要と認めた場合は、博士課程後期課程、一貫制博士課程または4年制博士課程に在学する学生は、修士課程等または学部の授業科目を履修することができる。
- 3 前2項の規定により修得した単位は、修了に必要な単位数に算入しない。

(成績評価基準等の明示等)

第18条 授業および研究指導の方法および内容ならびに1年間の授業および研究指導の計画は、学生に対してあらかじめ明示する。

- 2 学修の成果および学位論文にかかる評価ならびに修了の認定にあたっては、客観性および厳格性を確保するため、学生に対してその基準をあらかじめ明示するとともに、当該基準にしたがって適切に行う。

(授業を行う学生数)

第19条 1の授業科目について同時に授業を行う学生数は、授業の方法および施設、設備その他の教育上の諸条件を考慮して、教育効果を十分にあげられるような適当な人数とする。

(授業の方法)

第20条 授業は、講義、演習、実験、実習もしくは実技のいずれかにより、またはこれらの併用により行う。

- 2 研究科委員会が必要と認めた場合には、前項の授業を、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることがある。
- 3 研究科委員会が必要と認めた場合には、大学が授業の一部を校舎及び附属施設以外の場所で行う場合について定める件(平成15年文部科学省告示第43号)にもとづき、第1項の授業の一部を、校舎および附属施設以外の場所(外国を含む。)で行うことがある。

(単位計算方法)

第21条 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する。

- (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、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、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、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、前2号に規定する基準を考慮して、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。

(各授業科目の授業期間)

第22条 各授業科目の授業は、15週にわたる期間を単位として行う。ただし、研究科委員会が必要と認めた場合には、これらの期間より短い特定の期間において授業を行うことがある。

(成績評価)

第23条 授業科目の成績評価は、A⁺、A、B、C、PまたはFで行い、A⁺、A、B、CおよびPを合格、Fを不合格とする。

2 前項の成績評価は、

A⁺は100点法では90点以上、Aは同80点台、Bは同70点台、Cは同60点台およびFは同60点未満とし、Pは特定の科目における合格とする。

3 前2項は、他研究科の授業科目を履修した場合および入学する前に本大学院の科目等履修生制度により授業科目を修得した単位を認定する場合についても適用する。

4 第1項および第3項にかかわらず、他大学院等において修得した単位を認定する場合は、N(認定)とする。

(単位の授与および単位の認定)

第24条 授業科目を履修し、授業科目毎に実施する試験に合格した者には、所定の単位を与える。

2 単位の授与および単位の認定は、研究科委員会の議を経て、研究科長が決定する。

3 授与または認定した単位の取消しは行わない。ただし、法務研究科については、研究科教授会の議を経て、授与または認定した単位の取消しを行うことがある。

(自由科目)

第25条 自由科目の単位数は、修了に必要な単位数に算入しない。

(教育内容等の改善のための組織的な研修等)

第26条 本大学院は、授業、研究指導の内容および方法の改善を図るための組織的な研修および研究を実施する。

第5章 修士課程等、博士課程後期課程、一貫制博士課程および4年制博士課程

第1節 修士課程等の修了要件等

(標準修業年限)

第27条 修士課程等の標準修業年限は2年とする。ただし、公務研究科公共政策専攻社会人1年修了コースの標準修業年限は1年とする。

(在学年限)

第28条 修士課程等の在学年限は4年とする。

(修了要件)

第29条 修士課程等の修了要件は、現に在籍している課程に標準修業年限以上在学し、各研究科則に定めるところに従って30単位以上修得し、必要な研究指導を受けたうえ、現に在籍している課程の目的に応じ、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試験に合格することとする。ただし、在学期間に関しては、在籍中に優れた業績を上げた者については、現に在籍している課程に1年以上在学すれば足りる。

第2節 博士課程後期課程の修了要件等

(標準修業年限)

第30条 博士課程後期課程の標準修業年限は3年とする。

(在学年限)

第31条 博士課程後期課程の在学年限は6年とする。

(修了要件)

第32条 博士課程後期課程の修了要件は、現に在籍している課程に標準修業年限（第53条第2号に該当する者のうち、法科大学院を修了した者にあつては2年）以上在学し、各研究科則に定めるところに従って単位を修得し、必要な研究指導を受けたうえ、博士論文を提出し、審査および試験に合格することとする。

2 前項の規定にかかわらず、在籍中に優れた研究業績を上げた者の在学期間に関しては、現に在籍している課程に1年（第53条第1号または第2号に該当する者のうち、標準修業年限が1年以上2年未満の修士課程等を修了したものおよび標準修業年限が1年以上2年未満の専門職学位課程を修了したものにあっては、標準修業年限から当該1年以上2年未満の期間（2年を限度とする。）を減じた期間とする。ただし、優れた業績により修士課程等を在学1年以上で修了した者にあつては、標準修業年限から当該修士課程等における在学期間（2年を限度とする。）を減じた期間とする。）以上在学すれば足りる。

第3節 一貫制博士課程の修了要件等

(標準修業年限)

第33条 一貫制博士課程の標準修業年限は5年とする。

(在学年限)

第34条 一貫制博士課程の在学年限は10年とする。

(修了要件)

第35条 一貫制博士課程の修了要件は、現に在籍している課程に標準修業年限以上在学し、各研究科則に定めるところに従って30単位以上修得し、必要な研究指導を受けたうえ、博士論文を提出し、審査および試験に合格することとする。ただし、在学期間に関しては、在籍中に優れた研究業績を上げた者については、3年（第53条第1号に該当する者にあつては、当該修士課程等における2年の在学期間を含む。）以上在学すれば足りる。

2 前項の規定にかかわらず、第53条第1号に該当する者のうち、標準修業年限が1年以上2年未満の修士課程等を修了したものの在学期間については当該1年以上2年未満の期間（2年を限度とする。）に3年を加えた期間とし、優れた業績により修士課程等を在学1年以上で修了したものの在学期間については、当該修士課程等における在学期間（2年を限度とする。）に3年を加えた期間とする。ただし、在籍中に優れた研究業績を上げた者については、3年（修士課程等における在学期間（2年を限度とする。）を含む。）以上在学すれば足りる。

3 前2項にかかわらず、第53条第2号または第3号に該当する者については、3年（第53条第2号に該当する者のうち法科大学院の課程を修了したものについては2年）以上在学し、必要な研究指導を受けたうえ、博士論文を提出し、審査および試験に合格することとする。ただし、在学期間に関しては、在籍中に優れた研究業績をあげた者については、1年（標準修業年限が1年以上2年未満の専門職学位課程を修了した者にあつては、3年から当該1年以上2年未満の期間を減じた期間）以上在学すれば足りる。

第4節 4年制博士課程の修了要件等

(標準修業年限)

第35条の2 4年制博士課程の標準修業年限は4年とする。

(在学年限)

第35条の3 4年制博士課程の在学年限は8年とする。

(修了要件)

第35条の4 4年制博士課程の修了要件は、現に在籍している課程に標準修業年限以上在学し、各研究科則に定めるところに従って30単位以上修得し、必要な研究指導を受けたうえ、博士論文を提出し、審査および試験に合格することとする。ただし、在学期間に関しては、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。

第45節 単位認定等

(研究指導の委託)

第36条 研究科委員会が教育上有益と認めるときは、学生が他の大学院または研究所等において必要な研究指導を受けることを認めることがある。ただし、修士課程等の学生について認める場合には、当該研究指導を受ける期間は、1年を超えてはならない。

(他の大学院または本大学の他の研究科における授業科目の履修)

第37条 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。）または本大学の他の研究科の授業科目を履修させることがある。

2 前項の規定により授業科目を履修して修得した単位は、10単位を超えない範囲で、現に在籍している課程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る。

(入学前の既修得単位の認定)

第38条 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る。

2 前項の規定により修得したものとみなすことができる単位数は、転入学の場合を除き、現に在籍している課程において修得した単位以外のものについては、10単位を超えてはならない。

3 第1項の規定により修得したものとみなすことができる単位のうち、現に在籍している課程において修得した単位については、12単位を超えてはならない。

(単位認定)

第39条 前2条にもとづく単位の認定は、研究科委員会の議を経て、研究科長が決定する。

第6章 専門職学位課程

第1節 専門職学位課程の修了要件等

(標準修業年限)

第40条 専門職学位課程の標準修業年限は2年とする。ただし、法務研究科の標準修業年限は3年、経営管理研究科経営管理専攻1年修了コースの標準修業年限は1年とする。

(在学年限)

第41条 専門職学位課程の在学年限は4年とする。ただし、法務研究科の在学年限は5年とする。

2 前項に規定する在学年限については、第43条の規定により在学したとみなされる期間を除いた期間とする。

(修了要件)

第42条 専門職学位課程の修了要件は、現に在籍している課程に標準修業年限以上在学し、各研究科則に定めるところに従って30単位以上修得し、その他の教育課程の履修により課程を修了することとする。

2 前項の規定にかかわらず、法務研究科の修了要件は、法務研究科に標準修業年限以上在学して、法務研究科則に定めるところに従って104単位以上修得し、課程を修了することとする。

(在学期間の短縮)

第43条 第48条の規定により本専門職大学院に入学する前に修得した単位(学校教育法第102条第1項の規定により入学資格を有した後、修得したものに限る。)を現に在籍している課程において修得したものとみなす場合であって、当該単位の修得により本専門職大学院の教育課程の一部を履修したと認めるときは、当該単位数、その修得に要した期間その他を勘案して現に在籍している課程の標準修業年限の2分の1を超えない範囲で本専門職大学院が定める期間在学したものとみなすことがある。ただし、この場合においても、当該専門職学位課程に少なくとも1年(法務研究科については2年)以上在学しなければならない。

2 法務研究科が、前項の規定により本法務研究科に在学したものとみなすことがある期間は、1年を超えない範囲とする。

3 前2項の在学したものとみなす期間については、研究科委員会の議を経て研究科長が決定する。

(法学既修者)

第44条 法務研究科は、本法務研究科において必要とされる法学の基礎的な学識を有すると認められた者(以下「法学既修者」という。)については、第42条第2項に規定する在学期間については1年を超えない範囲で本法務研究科が認める期間在学し、同項に規定する単位については34単位を超えない範囲で、本法務研究科が認める単位を修得したものとみなすことがある。

2 前項の規定により法学既修者について在学したものとみなすことがある期間は、前条第2項の規定により在学したものとみなす期間と合わせて1年を超えてはならない。

3 第1項の規定により法学既修者について修得したものとみなすことがある単位数は、第47条および第48条の規定により修得したものとみなす単位数と合わせて41単位を超えてはならない。

第2節 単位認定等

(授業の方法等)

第45条 第20条に定めるもののほか、専門職大学院の目的を達成しうる実践的な教育を行うよう専攻分野に応じ事例研究、現地調査または双方向もしくは多方向に行われる討論もしくは質疑応答その他適切な方法により授業を行う。

2 研究科委員会が必要と認めた場合には、第20条第1項および前項に定める授業について、多様なメディアを高度に利用して授業を行う教室等以外の場所で履修させることがある。

(専門職大学院の履修科目の登録の上限)

第46条 学生が1年間または1学期に履修科目として登録することができる単位数の上限を各研究科則に定める。

(他の大学院または本大学の他の研究科における授業科目の履修)

第47条 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。)または本大学の他の研究科の授業科目を履修させることがある。

2 前項の規定により授業科目を履修して修得した単位は、本専門職大学院が修了要件として定める単位数の2分の1を超えない範囲で、現に在籍している課程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る。

3 前項の規定にかかわらず、法務研究科において、第1項の規定により授業科目を履修して修得した単位は、41単位を超えない範囲で、本法務研究科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る。

(入学前の既修得単位の認定)

第48条 研究科委員会が教育上有益と認めるときは、学生が本専門職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を含む。)を、本専門職大学院に入学した後の現に在籍している課程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る。

2 前項の規定により修得したものとみなすことができる単位数は、転入学の場合を除き、現に在籍している研究科において修得した単位以外のものについては、前条第2項の規定により現に在籍している課程において修得したものとみなす単位数と合わせて、本専門職大学院が修了要件として定める単位数の2分の1を超えてはならない。

3 前項の規定にかかわらず、法務研究科において、第1項の規定により修得したものとみなすことができる単位数は、転入学の場合を除き、現に在籍している研究科において修得した単位以外のものについては、前条第3項の規定により本法務研究科において修得したものとみなす単位数と合わせて41単位を超えてはならない。

4 第1項の規定により修得したものとみなすことができる単位のうち、現に在籍している課程において修得した単位については、30単位を超えてはならない。

(単位認定)

第49条 前2条にもとづく単位の認定は、研究科委員会の議を経て、研究科長が決定する。

(研究科則)

第49条の2 第3章から第6章に定めるものの他、各研究科の授業科目、修了に必要な単位数および単位認定等については、各研究科則に定める。

第7章 学位

(学位)

第50条 学位および学位の授与に関する事項については、立命館大学学位規程による。

第8章 入学

(入学時期)

第51条 入学時期は、毎年4月または9月とする。

(修士課程等、一貫制博士課程または専門職学位課程の入学資格)

第52条 修士課程等、一貫制博士課程または専門職学位課程に入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 大学を卒業した者
- (2) 大学を卒業した者と同等以上の学力を有する者として、学校教育法施行規則第155条第1項に規定された者
- (3) 大学に3年以上在学した者（これに準ずる者として文部科学大臣が定める者を含む。）であって、各研究科の定める単位を優秀な成績で修得したと認められた者

(博士課程後期課程の入学資格)

第53条 博士課程後期課程に入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 修士の学位を有する者
- (2) 専門職学位を有する者
- (3) 修士の学位または専門職学位を有する者と同等以上の学力を有する者として、学校教育法施行規則第156条に規定された者

(4年制博士課程の入学資格)

第53条の2 4年制博士課程に入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 6年制薬学部を卒業した者
- (2) 修士（薬学系）の学位を有する者
- (3) 前2号の者と同等以上の学力を有する者として、学校教育法施行規則第156条に規定されたもの

(修士課程等または専門職学位課程の転入学資格)

第54条 修士課程等または専門職学位課程に転入学することのできる者は、転入学試験要項に定める。

(一貫制博士課程3年次の転入学資格)

第55条 一貫制博士課程3年次に転入学することのできる者は、第53条各号のいずれかに該当する者とする。

(再入学の資格)

第56条 退学または除籍となった研究科に再入学することのできる者は、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年以内のものとする。ただし、第28、31、34、35条の3および41条に規定する在学年限を超えて除籍となった者または第91条第1項により退学処分となった者は、再入学することはできない。

(入学等の出願)

第57条 入学、転入学または再入学（以下「入学等」という。）を志願する者は、指定の期日までに、入学願書に第75条に定める入学検定料および立命館大学入学の出願および入学手続に関する規程（以下「入学の出願等に関する規程」という。）に定める書類を添えて願い出なければならない。

2 前項にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、入学検定料を徴収しない。

- (1) 再入学試験を受験する場合
- (2) 出願時において本大学院の修士課程または専門職学位課程を修了見込みの者が、修了する学期の最終日の翌日以降1年以内に博士課程後期課程、4年制博士課程または一貫制博士課程3年次に入学するための入学試験を受験する場合
- (3) 本大学院の修士課程または専門職学位課程を修了した者が、修了した学期の最終日の翌日以降1年以内に前号の入学試験を受験する場合
- (4) 大使館推薦または大学推薦による国費外国人留学生の場合
- (5) 大学その他の団体との間で協定等により不徴収について合意している場合

3 入学志願に関する事項は、入学の出願等に関する規程に定める。

(選考)

第58条 入学志願者は、別に定める方法により選考し、研究科委員会の議を経て、研究科長が合格者を決定する。

2 研究科長は、前項の合格者に合格の通知を行う。

3 入学志願者の選考に関し必要な事項は、毎年度、入学等の試験要項に定める。

(入学手続)

第59条 前条第2項の合格の通知を受けた者は、入学の出願等に関する規程に定めるところにより、所定の期日までに入学手続書類を提出するとともに、所定の納付金を納めなければならない。

2 学長は、前項の入学手続を完了した者に入学を許可する。

第9章 休学、復学、転籍、留学、退学および除籍

(休学)

第60条 病気その他やむを得ない理由により継続して2か月以上就学することができない者は、休学を願い出ることができる。

2 休学を願い出た者に対して、研究科委員会の議を経て、研究科長が休学を許可することがある。

3 研究科長は、病気のため就学することが適当でないと認められる者に対して、研究科委員会の議を経て、休学を命ずることができる。

4 休学期間は、継続して2年以内とする。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る。

5 休学期間は、通算して3年を超えることができない。ただし、一貫制博士課程においては、通算して5年まで休学することができる。

6 前項の規定にかかわらず、第1項の願い出の理由が、学長が決定した緊急災害による場合は、休学期間は前項の通算3年（一貫制博士課程においては通算5年）に含めない。

7 休学期間は、在学期間に算入しない。

(復学)

第61条 休学している者が復学を願い出たときは、研究科委員会の議を経て、研究科長が復学を許可することがある。

(転籍)

第 62 条 本大学院の学生で、第 5 条で規定する他の研究科または専攻のうち、現に在籍している研究科または専攻と第 52、53、53 条の 2 および 55 条に定める入学資格が同一の研究科または専攻に転籍を志願する者については、転籍先の研究会委員会で選考のうえ、転籍元および転籍先の研究科委員会の議を経て、転籍先の研究科長が許可することがある。

2 転籍前に修得していた単位の認定は、転籍先の研究科委員会の議を経て、転籍先の研究科長が決定する。

(留学)

第 63 条 留学とは、外国の大学院またはこれに相当する高等教育機関もしくは研究機関で、協定または合意にもとづき、1 学期相当以上にわたり正規の授業科目を履修し、もしくは研究指導を受け、または研究に従事することをいう。

2 留学を志願する者に対して、教育上有益と認めるときは、研究科委員会の議を経て、研究科長が留学を許可する。

3 留学期間は、在学期間に算入する。

(退学)

第 64 条 退学を願い出た者に対して、研究科委員会の議を経て、学長が退学を許可することがある。

(除籍)

第 65 条 次の各号のいずれかに該当する者は、研究科委員会の議を経て、学長が除籍する。ただし、第 6 号に該当する者にあつては、研究科委員会および大学院教学委員会の議を経て、学長が除籍する。

- (1) 授業料、在籍料または特別在学料を納めない者
- (2) 第 28、31、34、35 条の 3 および 41 条に規定する在学年限を超えた者
- (3) 第 60 条第 5 項に規定する休学期間を超えてなお復学しない者
- (4) 休学期間終了日までに所定の手続をとらなかった者
- (5) 死亡した者
- (6) 修業の見込みがないと認めた者

(その他の手続き)

第 66 条 この学則に定めるものの他、休学、復学、転籍、留学、退学および除籍の手続きについては、立命館大学学籍に関する規程に定める。

(中略)

第 10 章 外国人留学生、科目等履修生、特別聴講学生、研修生、研究生、専修生、特別研究学生および外国人研究生

(研修生)

第 70 条 本大学院の修士または専門職の学位を得た者で、さらに研究を継続し、本大学の研究施設を利用しようとするものがあるときは、研究科委員会において選考のうえ、研究科長が研修生として許可することがある。

2 研修生に関する事項は、立命館大学大学院研修生規程に定める。

(研究生)

第71条 本大学院の博士の学位を得た者、博士課程後期課程または一貫制博士課程もしくは4年制博士課程に標準修業年限以上在学したうえで、各研究科則に定める履修要件を満たし退学した者で、さらに研究を継続し、本大学の施設を利用しようとするものがあるときは、研究科委員会において選考のうえ、研究科長が研究生として許可することができる。

2 研究生に関する事項は、立命館大学大学院研究生規程に定める。

(専修生)

第72条 本専門職大学院において専門職学位を得た者で、学習を継続するため本大学の施設を利用しようとするものがあるときは、選考のうえ、研究科委員会の議を経て、研究科長が専修生として許可することができる。

2 専修生に関する事項は、立命館大学大学院専修生規程に定める。

(中略)

第12章 賞罰

(表彰)

第90条 学生として表彰に値する行為があった者は、学長が表彰することができる。

(懲戒)

第91条 本大学の規定に違反し、学生の本分に反する行為をした者は、研究科委員会の議を経て、学長が懲戒する。

2 懲戒の種類は、退学、停学および戒告とする。

3 停学期間は、在学期間に算入し、標準修業年限に算入しない。ただし、停学期間が3か月以内の場合には、標準修業年限に算入することができる。

4 懲戒に関する手続は、立命館大学学生懲戒規程に定める。

(中略)

附 則 (2015年1月23日 大学学則との表記の統一、外国人研究生の対象の追加、経営管理研究科における単位認定料の徴収対象の追加等に伴う一部変更)

1 この学則は、2015年4月1日から施行する。

2 前項にかかわらず、納付金等別表1-1における入学試験方式の区分の変更については、2014年4月1日から適用する。

・2015年4月1日施行。

・一部条文、定員、納付金等に関わる別表は省略。

(詳細は本学ホームページを参照)

【13】立命館大学学籍に関する規程（抜粋）

第1章 趣旨

第1条 この規程は、立命館大学学則（以下、「学則」という。）、および立命館大学大学院学則（以下、「大学院学則」という。）にもとづき、学生の休学、復学、転籍、留学、国内交流派遣、退学、除籍、卒業、修了等に関して必要な事項を定める。

第2章 休学

（休学の申請）

休学を願い出る者は、休学願および次の各号に掲げる休学事由区分に応じ当該各号に定める書類を添えて学部長または研究科長に願い出なければならない。これらの書類は、いずれも当該学生本人が継続して2か月以上就学することができないことを証明するものでなければならない。

- (1) 病気 医師の診断書
- (2) 家庭の事情 理由書
- (3) 経済的理由 理由書
- (4) 勤務の都合 勤務先の証明書
- (5) 海外渡航（私費による海外留学） 留学先の受入証明書
- (6) 学長が決定した緊急災害 所定の書類
- (7) その他 学部長または研究科長が定める書類

（休学期間の単位および開始日）

第3条 休学期間は、前期、後期または当該学年の1年のいずれかを単位とする。

- 2 前項にかかわらず、学期または学年の開始日以後に休学の許可をしたときは、当該許可日を休学の開始日とする。
- 3 学期または学年の開始日から前項の休学開始日の前日までを休学期間とみなす。

（休学の申請期限）

第4条 休学を願い出ることができる期限は、前期また当該学年の1年の休学を希望する場合は5月31日まで、後期の休学を希望する場合は11月30日までとする。

（休学終了者の手続）

第5条 休学が終了する者は、次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定める期間中に復学願もしくは休学願を添えて学部長もしくは研究科長に、または退学願を添えて学長に願い出なければならない。

- (1) 前期末に終了する者 当該年度の8月1日から8月末日まで
- (2) 後期末に終了する者 当該年度の2月1日から2月末日まで

2 新たに在留資格「留学」の取得が必要な外国人留学生在が復学を願い出の場合は、前条に規定する期間のほか、次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定める期間中に願い出することを認める。

- (1) 前期末に終了する者 当該年度の6月1日から6月末日まで
- (2) 後期末に終了する者 当該年度の12月1日から12月末日まで

第3章 復学

(復学の申請)

- 第6条 復学を願ひ出る者は、前条の期間中に復学願を添えて学部長または研究科長に願ひ出なければならない。
- 2 休学事由が病気である場合には、前項の書類の他診断書をあわせて提出し、本大学保健センターの診断を受診しなければならない。

第7条 復学の開始日は、復学を許可する学期の開始日とする。

第5章 留学

(留学の申請)

第10条 留学を志願する者は、所定の期日までに留学願とあわせて受入機関の承諾書を添えて学部長または研究科長に願ひ出なければならない。

(留学の開始日および終了日)

第11条 留学期間の開始日および終了日は、留学を許可する学期の開始日および終了日とする。

(留学終了者の手続)

第12条 留学を終了し、帰国した者は、留学終了届ならびに履修期間および成績が明記されている単位修得証明書を学部長または研究科長に提出しなければならない。

(留学の取消)

第13条 留学の許可を受けた者が次の各号のいずれかに該当するときは、学部の学生にあっては教授会の議を経て学部長が、研究科の学生にあっては研究科委員会または研究科教授会（以下、「研究科委員会等」という。）の議を経て研究科長が留学の許可を取消することができる。

- (1) 修学または研究の実があがらないと認められるとき
- (2) 留学に関する手続等を怠ったとき
- (3) 学生査証が認められないとき
- (4) その他学生としての本分に反したとき

第7章 退学

(退学の申請)

第18条 退学しようとする者は、退学願を添えて学長に願ひ出なければならない。

(退学日)

第19条 退学の許可を得た者の退学日は、教授会または研究科委員会等の議を経て、学長が決定する。

第8章 除籍

(除籍日)

第20条 学則第53条および大学院学則第65条に規定する除籍対象者の除籍日は、別表のとおりとする。

第9章 卒業および修了の日

(卒業および修了の日)

第21条 学部の卒業の日は、春分の日とする。ただし、前期に卒業要件を満たした者の卒業の日は、秋分の日とする。

2 大学院博士課程前期課程、修士課程および専門職学位課程の修了の日は、春分の日とする。ただし、前期に修了要件を満たした者の修了の日は、秋分の日とする。

3 大学院博士課程後期課程、一貫制博士課程および4年制博士課程の修了の日は3月31日とする。ただし、前期に修了要件を満たした者の修了の日は9月25日とする。

第22条 卒業または修了該当者が3か月以内の停学処分を受け、その処分解除日が前条に規定する卒業または修了の日を超えるときは、解除日の翌日を卒業または修了の日とする。

2 前項に規定する卒業または修了の日および3か月を超える停学処分を受けた者の卒業または修了の日は、前期または後期の中途となるときは、当該学生の願い出により、教授会または研究科委員会等の議を経て学長が、これを前条に規定する卒業または修了の日とすることができる。

3 前2項に規定する卒業または修了の日を含む学期分の学費の取り扱いについては、立命館大学学費等納付に関する規程第8条による。

第10章 その他

(保証人)

第23条 保証人は、父母または独立の生計を営む者で保証人としての責務を確実に果たし得るものでなければならない。学部長または研究科長が保証人として不適当と認めるときは、その変更を命ずることがある。

2 保証人は、保証する学生の在籍中に関する事項について一切の責に任じなければならない。

3 保証人が死亡したときまたはこれを変更しようとするときは、遅滞なく届けなければならない。その住所を変更した場合も同様とする。

(学生の氏名)

第24条 学籍簿、卒業証書および学位記ならびに各種証明書等に記載する学生の氏名は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 日本国籍を有する学生戸籍上の氏名

(2) 日本国籍を有しない学生のうち外国人留学生を除く者 住民票記載事項証明書に記載のある氏名または通称名

(3) 日本国籍を有しない学生のうち外国人留学生 住民票記載事項証明書または旅券に記載のあるアルファベット表記の氏名

2 前項第1号および第3号に定める学生が希望するときは、学部の学生にあっては教授会の議を経て学部長が、

研究科の学生にあつては研究科委員会の議を経て研究科長が、当該学生の氏名を通称名で記載することがある。
ただし、第3号に定める学生の各種証明書等のうち証明書については、通称名で記載しない。

3 学籍簿、卒業証書および学位記に学生の氏名を通称名で記載する場合は、第1項各号に定める氏名を併記する。

(二重学籍の禁止)

第25条 学生は、在籍中に他の学部、研究科または他の大学（短期大学を含む。）の学生または科目等履修生等になることはできない。

2 前項の規定にかかわらず、本大学の科目等履修生または他の大学（短期大学を含む。）の学生もしくは科目等履修生等になることを志望する場合には、教育、研究上必要であり、それぞれの大学における学修条件等に支障がないと認められるときに限り、学部の学生にあつては教授会の議を経て学部長が、研究科の学生にあつては研究科委員会等の議を経て、研究科長が許可することがある。

【別表（除籍日）（第20条関連）】

除籍対象者		除籍日
(1) 学費、在籍料または特別在学料を納めない者	①前期学期分学費未納者、前期学期分在籍料未納者および前期学期分特別在学料未納者	8月末日
	②後期学期分学費未納者後期学期分在籍料未納者および後期学期分特別在学料	2月末日
(2) 在学年限を超えた者		在学年限の最終日
(3) 休学期間を超えてなお復学しない者		休学期間終了日
(4) 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
(5) 死亡した者		死亡日
(6) 大学院教学委員会において修業の見込みがないと認めた者		大学院教学委員会の議を経て学長が決定する日

【14】立命館大学学位規程（抜粋）

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、立命館大学学則（以下「学則」という。）第55条および立命館大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）第50条にもとづき、本大学における学位および学位の授与に関する事項を定めるものである。

（学位の種類）

第2条 本大学において授与する学位は、学士、修士、博士および専門職学位とする。

（専攻分野等の名称）

第3条 学士、修士、博士および専門職学位に、附記する専攻分野名または専門職学位名および英文学位名称を学部の学科および研究科の専攻毎に次の各号のとおり定める。

(1) 学士学位（省略）

(2) 修士学位

研究科名	専攻名	専攻分野名	英文学位名称
法学研究科	法学専攻	法学	Master of Laws
経済学研究科	経済学専攻	経済学	Master of Economics
経営学研究科	企業経営専攻	経営学	Master of Science in Business Management
社会学研究科	応用社会学専攻	社会学	Master of Arts in Sociology
国際関係研究科	国際関係学専攻	国際関係学	Master of Arts in International Relations
政策科学研究科	政策科学専攻	政策科学	Master of Arts in Policy Science
応用人間科学研究科	応用人間科学専攻	人間科学	Master of Science for Human Services
文学研究科	人文学専攻	文学	Master of Arts
	行動文化情報学専攻	文学	Master of Arts
理工学研究科	基礎理工学専攻	理学	Master of Science
		工学	Master of Engineering
	電子システム専攻	工学	Master of Engineering
	機械システム専攻	工学	Master of Engineering
	環境都市専攻	工学	Master of Engineering
情報理工学研究科	情報理工学専攻	工学	Master of Engineering
生命科学研究科	生命科学専攻	理学	Master of Science
		工学	Master of Engineering
先端総合学術研究科	先端総合学術専攻	学術	Master of Arts
言語教育情報研究科	言語教育情報専攻	言語教育情報学	Master of Arts in Language Education and Information Science
テクノロジー・マネジメント研究科	テクノロジー・マネジメント専攻	技術経営	Master of Technology Management
公務研究科	公共政策専攻	公共政策	Master of Public Policy
スポーツ健康科学研究科	スポーツ健康科学専攻	スポーツ健康科学	Master of Sport and Health Science
映像研究科	映像専攻	映像	Master of Image Arts

(3) 博士学位

研究科名	専攻名	専攻分野名	英文学位名称
法学研究科	法学専攻	法学	Doctor of Laws
経済学研究科	経済学専攻	経済学	Doctor of Philosophy
経営学研究科	企業経営専攻	経営学	Doctor of Philosophy
社会学研究科	応用社会学専攻	社会学	Doctor of Philosophy in Sociology
国際関係研究科	国際関係学専攻	国際関係学	Doctor of Philosophy
政策科学研究科	政策科学専攻	政策科学	Doctor of Philosophy in Policy Science
文学研究科	人文学専攻	文学	Doctor of Philosophy
	行動文化情報学専攻	文学	Doctor of Philosophy
理工学研究科	基礎理工学専攻	理学	Doctor of Science
		工学	Doctor of Engineering
	電子システム専攻	工学	Doctor of Engineering
	機械システム専攻	工学	Doctor of Engineering
	環境都市専攻	工学	Doctor of Engineering
情報理工学研究科	情報理工学専攻	工学	Doctor of Engineering
生命科学研究科	生命科学専攻	理学	Doctor of Science
		工学	Doctor of Engineering
先端総合学術研究科	先端総合学術専攻	学術	Doctor of Philosophy
テクノロジー・マネジメント研究科	テクノロジー・マネジメント専攻	技術経営	Doctor of Philosophy in Technology Management
スポーツ健康科学研究科	スポーツ健康科学専攻	スポーツ健康科学	Doctor of Philosophy
薬学研究科	薬学専攻	薬学	Doctor of Pharmacy

(4) 専門職学位

研究科名	専攻名	専門職学位名	英文学位名称
法務研究科	法曹養成専攻	法務博士（専門職）	Juris Doctor
経営管理研究科	経営管理専攻	経営修士（専門職） 会計修士（専門職）	Master of Business Administration

(大学名の附記)

第4条 学位を授与された者が、学位の名称を用いるときは、本大学名を附記するものとする。

第3章 修士学位

(修士学位の授与)

第8条 修士学位の授与は、研究科委員会または研究科教授会（以下単に「研究科委員会」という。）の議を経て、学長が決定する。

(修士学位の授与の要件)

第9条 修士学位は、大学院学則第29条に規定する修了要件を満たした者に学長が授与する。

2 前項に規定する者のほか、前期課程と後期課程の区分を設けない博士課程（以下「一貫制博士課程」という。）

において大学院学則第 29 条に規定する修了要件に相当する要件を満たした者にも、修士学位を授与することができる。

(授与申請)

第 10 条 修士学位の授与を申請する者は学位授与申請書に修士論文または特定の課題についての研究成果（以下、「修士論文等」という。）2 部を添えて、所属の研究科長に申請するものとする。申請書類の様式は、別表第 3 のとおりとする。

(資料等の提出)

第 11 条 研究科長は、修士論文等の審査のため必要があるときは、前条に定めるもののほか、別に資料等を提出させることができる。

(修士論文等の返付)

第 12 条 受理した修士論文等は、返付しない。

(修士論文等の審査および最終試験)

第 13 条 修士論文等の審査および最終試験は、研究科委員会において審査委員会を設けて行う。

- 2 審査委員会は、専攻分野および関連分野の教員 3 人以上によって組織し、うち 1 人を主査とする。ただし、研究科委員会が認める場合は、教員数を 2 人以上とすることができる。
- 3 前項に定める審査委員会には、当該研究科に属さない本大学または他大学等の教員等を含めることができる。
- 4 最終試験は、修士論文等に関連ある分野について試問を行う。

(審査および最終試験の期間)

第 14 条 修士論文等の審査および最終試験は、申請者の在学期間中に終了するものとする。

(修士学位の授与の審査)

第 15 条 審査委員会は、審査が終了したときは、別表第 4 に定める論文等審査報告書により、その結果を研究科委員会に報告しなければならない。

- 2 研究科委員会は、前項の報告にもとづき、修士学位の授与のための審査を行う。
- 3 修士学位の授与の議決は、構成員の 3 分の 2 以上が出席する研究科委員会において、その 3 分の 2 以上の賛成を得なければならない。
- 4 前 2 項の定めにかかわらず、研究科委員会の構成員の一部の者をもって構成する学位審議委員会（この条において「審議委員会」という。）を置き、研究科委員会の定めるところにより、審議委員会の議決をもって、研究科委員会の議決とすることができる。
- 5 前項の議決は、審議委員会の構成員の 3 分の 2 以上が出席し、その 3 分の 2 以上の賛成を得なければならない。

(学長への報告)

第 16 条 研究科委員会において修士学位の授与を議決したときは、研究科長は、論文等審査報告書により、学長および大学院学位委員会に報告しなければならない。ただし、合格判定報告書をもって、これにかえることができる。

第4章 博士学位

(博士学位の授与)

第17条 博士学位の授与は、研究科委員会および大学院学位委員会の議を経て、学長が決定する。

(博士学位の授与の要件)

第18条 博士学位は、大学院学則第32条、第35条または第35条の4に規定する修了要件を満たした者に学長が授与する。

2 前項のほか、本大学大学院が行う博士論文の審査に合格し、かつ前項の同課程を経た者と同等以上の学力を有することを確認された者に博士学位を授与する。

(授与申請)

第19条 博士学位の授与の申請は、次の各号のいずれかによる。申請書類の様式は、別表第3のとおりとする。

(1) 前条第1項による者にあつては、学位授与申請書に、博士学位申請論文3部、論文目録3部、履歴書2部、和文論文要旨3部および英文等論文要旨3部を添えて、所属の研究科長に申請する。

(2) 前条第2項による者にあつては、学位授与申請書に、博士学位申請論文、論文目録各3部、住民票記載事項証明書、履歴書各2部、和文論文要旨3部、英文等論文要旨3部、写真1葉および別表第1による学位審査手数料を添えて、学長に申請する。

(3) 前2号の定めにかかわらず、研究科長が必要と認めた場合は、和文論文要旨または英文等論文要旨の提出を免除することができる。

(資料等の提出)

第20条 研究科長は、博士論文の審査のため必要があるときは、前条に定めるもののほか、別に資料等を提出させることができる。

(博士論文の受理および審査の委嘱)

第21条 第19条第1号により、博士学位の申請があつたときは、研究科長は、研究科委員会の議を経てこれを受理する。

2 第19条第2号により、博士学位の申請があつたときは、学長は、その学位の専攻分野に対応する研究科委員会の議を経てこれを受理し、その研究科委員会に学位授与の審査を委嘱する。

(博士論文および学位審査手数料の返付)

第22条 受理した博士論文および学位審査手数料は、返付しない。

(博士論文の審査および最終試験または学力の確認)

第23条 博士論文の審査および最終試験は、研究科委員会において審査委員会を設けて行う。

2 第18条第2項に該当する者の博士論文の審査および学力の確認は、研究科委員会において審査委員会を設けて行う。

3 審査委員会は、専攻分野および関連分野の教員3人以上によって組織し、うち1人を主査とする。

4 前項に定める審査委員会には、当該研究科に属さない本大学または他大学等の教員等を含めることができる。

5 最終試験は、博士論文に関連ある分野について試問を行う。

(学力の確認)

第24条 前条第2項に規定する学力の確認は、博士論文に関連ある分野について試問（外国語についての試問を含む。）を行う。

2 前項の外国語については、研究科委員会が種類を定める。

(学力の確認の免除)

第25条 研究科委員会が、業績、経歴等により学力の確認を行い得ると認めるときは、試問の全部または一部を免除することができる。

2 本学大学院博士課程後期課程、一貫制博士課程または4年制博士課程に所定の年限在学し、大学院学則第32条または第35条に規定する修了要件を満たした者が再入学しないで第18条第2項による博士学位を申請したときは、標準修業年限の末日の翌日から起算して3年以内に限り、学力の確認を免除することができる。

(審査委員会における審査の期間)

第26条 審査委員会における審査は、申請書を受理してから1年以内に終了しなければならない。

(博士学位の授与の審査)

第27条 審査委員会は、審査が終了したときは、別表第4に定める論文等審査報告書により、その結果を研究科委員会に報告しなければならない。

2 研究科委員会は、前項の報告にもとづき、博士学位の授与のための審査を行う。

3 博士学位の授与の議決は、構成員の3分の2以上が出席する研究科委員会において、無記名投票によりその3分の2以上の賛成を得なければならない。

4 前2項の定めにかかわらず、研究科委員会の構成員の一部の者をもって構成される学位審議委員会（この条において「審議委員会」という。）を置き、研究科委員会の定めるところにより、審議委員会の議決をもって、研究科委員会の議決とすることができる。

5 前項の議決は、審議委員会の構成員の3分の2以上が出席し、無記名投票によりその3分の2以上の賛成を得なければならない。

(学長への報告)

第28条 研究科委員会において博士学位の授与を議決したときは、研究科長は、論文等審査報告書により、学長に報告しなければならない。

(大学院学位委員会の審議)

第29条 学長は、前条の論文等審査報告書を大学院学位委員会の議に付さなければならない。

2 前項の議決は、大学院学位委員会の構成員の3分の2以上の賛成を得なければならない。

第5章 専門職学位

(専門職学位の授与)

第30条 専門職学位の授与は、研究科教授会の議を経て、学長が決定する。

(専門職学位の授与の要件)

第31条 専門職学位は、大学院学則第42条に規定する修了要件を満たした者に学長が授与する。

(専門職学位の授与の審査)

第32条 専門職学位授与の議決は、構成員の過半数が出席する教授会において、その過半数の賛成を得なければならない。

2 前項の定めにかかわらず、研究科教授会の構成員の一部の者をもって構成される学位審議委員会（この条において「審議委員会」という。）を置き、教授会の定めるところにより、審議委員会の議決をもって、教授会の議決とすることができる。

3 前項の議決は、審議委員会の構成員の3分の2以上が出席し、その3分の2以上の賛成を得なければならない。

(学長への報告)

第33条 研究科教授会において専門職学位の授与を議決したときは、研究科長は、合格判定報告書により、学長および大学院学位委員会に報告するものとする。

第6章 博士論文の公表

(博士論文要旨等の公表)

第34条 大学は、博士学位を授与した日から3月以内に、博士学位の授与に係る論文の内容の要旨および論文審査の結果の要旨をインターネットの利用により公表する。

(博士論文の公表)

第35条 博士学位を授与された者は、授与された日から1年以内に、博士学位の授与に係る論文の全文を本大学所定のリポジトリの利用により公表するものとする。ただし、博士学位を授与される前にインターネットの利用により既に公表したときは、この限りでない。

2 前項の定めにかかわらず、博士学位を授与された者は、やむをえない事情がある場合には、本大学の承認を受けて、博士学位の授与に係る論文の全文に代えてその内容を要約したものを公表することができる。この場合において、本大学は、その論文の全文を求めに応じて閲覧に供する。

3 前2項の規定により博士学位の授与に係る論文を公表するときは、立命館大学審査博士論文である旨を明記しなければならない。

第7章 学位の授与の証明

(学位の授与の証明)

第36条 学長は、別表第2に定める様式により学位記を授与して、学位の授与を証明する。

第8章 学位の授与の取消

(学位の授与の取消し)

第37条 学士、修士、博士または専門職学位の学位授与を受けた者で不正の方法によった事実が判明したとき、

またはその名誉を汚す行為があったときは、学長は、学士にあっては教授会、修士、博士または専門職学位にあっては研究科委員会および大学院学位委員会の議を経て、既に授与した学位を取り消すことがある。

- 2 前項の議決は、構成員の3分の2以上の賛成を得なければならない。
- 3 学長は、第1項の決定があったときは、その旨を公表する。
- 4 学位授与を取り消された者は、学位記を返付しなければならない。

第9章 雑則

(修士論文等および博士論文の保管)

第38条 修士論文等および博士論文は、別に定めるところにより、本大学に保管する。

(記録の保管)

第39条 学長は、修士学位および博士学位を授与したときは、必要事項を記録した論文等審査報告書を作成し、これを保管するものとする。

(報告)

第40条 学長は、博士学位を授与したときは、授与したときから3月以内に、所定の学位授与報告書を文部科学大臣に提出するものとする。

(規程の改廃)

第41条 この規程の改廃は、大学協議会において行う。

附則(2014年10月10日 国際関係研究科 修士学位の英文学位名称の変更に伴う一部改正)

- 1 この規程は、2015年4月1日から施行する。
- 2 前項にかかわらず、改正後の第3条第2号は、国際関係研究科博士課程前期課程に2015年3月31日に在籍する者については、なお従前の例による。

【15】立命館大学大学院 国際関係研究科則

(趣旨)

第1条 この研究科則は立命館大学大学院学則（以下「大学院学則」という）第13条にもとづき、国際関係研究科の教育課程、授業科目、履修および修了に関する事項について定める。

(教育研究上の目的)

第2条 本研究科は、グローバル化する現代社会を、政治、経済、文化・社会のそれぞれの側面において、学際的な社会科学のアプローチで解明する国際関係学の研究者、および国際関係学の専門知識をそなえ、国際社会で活躍する職業人を育成することを目的とする。

2 国際関係学専攻博士課程前期課程は、国際関係学の専門知識と異文化間の媒介能力とに裏打ちされた学際的・複眼的な視点に立ち、国際社会における秩序や平和の構築、国際開発・協力の促進、多文化社会の諸課題の解決などの課題について専門家としての分析力を有する人材、また特に日本と世界とを媒介する人材を育成することを目的とする。

3 国際関係学専攻博士課程後期課程は、国際関係学の専門知識と異文化間の媒介能力とに裏打ちされた学際的・複眼的な視点に立ち、国際社会における秩序や平和の構築、国際開発・協力の促進、多文化社会の諸課題の解決などの課題について、独創的な知的分析を行う力を有する人材、および高度な専門家として実践的な課題解決に貢献する力を有する人材を育成することを目的とする。

第3条 削除

(研究科、専攻および課程の英文表記)

第4条 本研究科、専攻および英文表記は次に掲げるとおりとする。

(1) 国際関係研究科

Graduate School of International Relations

(2) 国際関係学専攻

Major in International Relations

(3) 博士課程前期課程

Master's Program in International Relations

(4) 博士課程後期課程

Doctoral Program in International Relations

(入学時期)

第5条 本研究科の入学時期は、4月および9月とする。

(授業言語)

第6条 本研究科での授業言語は、日本語または英語とする。

(履修方法)

第6条の2 プログラム科目の履修は、次の各号のいずれかのプログラムを選択のうえ、指導教員の指導に従い、

各プログラム毎に科目として定められた授業科目を履修しなければならない。

- (1) グローバル・ガバナンスプログラム
- (2) 国際協力開発プログラム
- (3) 多文化共生プログラム
- (4) Global Cooperation Program
- (5) Global and Japanese Perspectives Program

(科目区分)

第7条 国際関係学専攻博士課程前期課程グローバル・ガバナンスプログラム、国際協力開発プログラムおよび多文化共生プログラムの授業科目は、基幹科目、プログラム科目、特別演習および共通科目に分類して配置する。

2 プログラム科目は、グローバル・ガバナンスプログラム科目、国際協力開発プログラム科目、多文化共生プログラム科目および協定科目に分類する。

3 国際関係学専攻博士課程前期課程 Global Cooperation Program および Global and Japanese Perspectives Program の授業科目は、Core 科目、Program 科目、Advanced Seminar および共通科目に分類して配置する。

(授業科目)

第8条 本研究科が開設する授業科目の科目名、単位数、授業方法、履修方法および配当年次は、別表1-1、別表1-2、別表1-3、別表1-4および別表2のとおりとする。

(登録上限単位数)

第9条 博士課程前期課程において1年間に履修科目として登録することができる単位数は、各年次22単位を上限とする。ただし、次の各号に定める科目については、登録することができる単位数の上限から除外する。

- (1) 国内実習（インターンシップ）
- (2) 海外実習（インターンシップ）
- (3) Internship (Domestic)
- (4) Internship (Overseas)

(転入学以前に修得した単位の認定)

第10条 博士課程前期課程に転入学する以前に大学院において修得した単位は、次の各号に定める単位数を上限に、本研究科において履修し、修得したものとみなすことがある。

- (1) デュアルマスターズディグリープログラムによる転入学の場合 10単位
- (2) インドネシアリンケージプログラムによる転入学の場合 14単位

2 前項の規定により修得したとみなす単位は、研究科委員会の議を経て、研究科長が認定する。

(博士課程前期課程の修了に必要な単位数)

第11条 国際関係学専攻博士課程前期課程の修了に必要な各プログラムの単位数は、別表1-1、別表1-2、別表1-3および別表1-4の科目より30単位以上とする。

2 第6条の2第1号から第3号に定めるプログラムについては、基幹科目から4単位、現に選択するプログラムのプログラム科目および協定科目から12単位および特別演習から4単位を含めて履修しなければならない。ただし、特別演習は4単位を超えて修得した単位数は、プログラム科目に含めることができる。基幹科目は4単位

を、プログラム科目は12単位を越えて修得した単位数は、共通科目に含めることができる。

3 第6条の2第4号および第5号に定めるプログラムについては、Core科目から8単位、Program科目および協定科目から8単位およびAdvanced Seminarから4単位を含めて履修しなければならない。Advanced Seminarについて、4単位を超えて修得した単位数は、Program科目に含めることができる。Core科目は8単位を、Program科目は8単位を越えて修得した単位数は、共通科目に含めることができる。

ただし、自由科目は修了に必要な単位数に含まない。

(博士課程後期課程の修了に必要な単位数)

第12条 国際関係学専攻博士課程後期課程の修了に必要な単位数は、別表2の科目より10単位以上とする。

(博士課程前期課程早期修了の申請)

第13条 大学院学則第29条ただし書きにより修了すること(以下「博士課程前期課程早期修了」という)を希望する者は、研究科長が定める所定の期日までに学術論文および修士論文の執筆構想、ならびに指導教員による評価所見を添えて研究科長に申し出なければならない。

(博士課程後期課程早期修了の申請)

第14条 専門的研究業績保有者対象入試に合格した者のうち、大学院学則第32条第2項により修了すること(以下「博士課程後期課程早期修了」という)を希望する者は、研究科長が定める所定の期日までに研究計画書を添えて研究科長に申し出なければならない。

(早期修了申請の認定)

第15条 研究科長は、前2条の申し出があった者について、審査のうえ、研究科委員会の議を経て申し出を認めることがある。

(博士課程前期課程早期修了候補者の履修条件の緩和)

第16条 前条により博士課程前期課程早期修了の申し出を認められた者(以下「博士課程前期課程早期修了候補者」という)は、第9条に定める登録上限単位数を超えて受講登録することができる。

(博士課程前期課程における早期修了の認定)

第17条 博士課程前期課程早期修了候補者が、修了を希望する学期の終了時に次の各号に定める事項をすべて満たした場合、研究科長は、研究科委員会の議を経て課程の修了を認めることがある。

- (1) 大学院学則第29条に規定する修了要件を満たすこと。ただし、在学期間に関しては、ただし書きの期間とする。
- (2) 前期課程在籍中に掲載された、あるいは掲載の承諾がなされた学術論文が1点以上あること。

(博士課程後期課程における早期修了の認定)

第18条 第15条により博士課程後期課程早期修了の申し出を認められた者が、修了を希望する学期の終了時に次の各号に定める事項をすべて満たした場合、研究科長は、研究科委員会の議を経て課程の修了を認めることがある。

- (1) 大学院学則第32条第1項に規定する修了要件を満たすこと。ただし、在学期間に関する要件を除く。

- (2) 大学院学則第 32 条第 2 項に規定する在学期間を満たすこと。
- (3) 博士課程後期課程在籍中に学術雑誌への査読付き論文 2 本を掲載または掲載許可を得ていること。
- (4) 博士課程後期課程在籍中に学会、研究会等での報告を 1 回以上行なうこと。

(教員職員免許状)

第 19 条 中学校教諭一種免許状（社会）もしくは高等学校教諭一種免許状（公民）を取得している者、または取得できる単位を修得している者で、国際関係学専攻博士課程前期課程において教育職員免許法による専修免許状を取得しようとする者は、立命館大学学位規程第 9 条により修士学位を授与されるほか、中学校教諭専修免許状（社会）を取得しようとする者は別表 3—1 または高等学校教諭専修免許状（公民）を取得しようとする者は別表 3—2、の科目より 24 単位以上を修得しなければならない。

2 国際関係学専攻博士課程前期課程において取得することができる教育職員免許状の種類および教科は、別表 4 のとおりとする。

(改廃)

第 20 条 本研究科則の改廃は、教学委員会の議を経て、国際関係研究科委員会で決定する。

附 則（2015 年 3 月 3 日教育研究上の目的の変更、履修方法の変更等に伴う一部改正）

- 1 この研究科則は、2015 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 前項にかかわらず、2015 年 3 月 31 日に在籍する学生については、なお従前の例による。

別表 1-1 国際関係学専攻博士課程前期課程

科目区分	科目名	単位数	授業方法	履修方法	配当年次	
基幹科目	多元文化論研究	2	講義	選択	1 以上	
	開発経済論研究	2	講義	選択	1 以上	
	世界経済論研究	2	講義	選択	1 以上	
	グローバル・ガバナンス史研究	2	講義	選択	1 以上	
	国際法研究	2	講義	選択	1 以上	
	国際マクロ経済学研究	2	講義	選択	1 以上	
	国際関係論研究	2	講義	選択	1 以上	
	国際社会論研究	2	講義	選択	1 以上	
	グローバル市民社会研究	2	講義	選択	1 以上	
	Special Studies on International Relations (Core Courses)	1	講義	選択	1 以上	
	Special Studies on International Relations (Core Courses)	2	講義	選択	1 以上	
	Special Studies on International Relations (Core Courses)	3	講義	選択	1 以上	
	Special Studies on International Relations (Core Courses)	4	講義	選択	1 以上	
プログラム 科目	グロ ー バ ル・ガバ ナンスプロ グラム科 目	平和構築と予防外交研究	2	講義	選択	1 以上
		環境経済論研究	2	講義	選択	1 以上
		グローバルイゼーションとジェンダー研究	2	講義	選択	1 以上
		国際経済法研究	2	講義	選択	1 以上
		国際環境法研究	2	講義	選択	1 以上
		国際機構論研究	2	講義	選択	1 以上

プログラム 科目	グローバル・ガバナンスプログラム科目	国際貿易投資論研究	2	講義	選択	1以上
		先進国政治論研究	2	講義	選択	1以上
		地域統合論研究	2	講義	選択	1以上
		現代民主主義研究	2	講義	選択	1以上
		現代平和論研究	2	講義	選択	1以上
		比較政治論研究	2	講義	選択	1以上
		グローバル・ガバナンス特講Ⅰ	2	講義	選択	1以上
		グローバル・ガバナンス特講Ⅱ	4	講義	選択	1以上
		Special Studies on International Relations (Program Courses)	1	講義	選択	1以上
		Special Studies on International Relations (Program Courses)	2	講義	選択	1以上
		Special Studies on International Relations (Program Courses)	3	講義	選択	1以上
		Special Studies on International Relations (Program Courses)	4	講義	選択	1以上
		Professional Training	2	講義	選択	1以上
		フィールド・リサーチ	2	講義	選択	1以上
		Field Research	2	講義	選択	1以上
		開発金融特殊研究	2	講義	選択	1以上
		Special Studies on Global Cooperation	1	講義	選択	1以上
		Special Studies on Global Cooperation	2	講義	選択	1以上
		Special Studies on Global Cooperation	3	講義	選択	1以上
		Special Studies on Global Cooperation	4	講義	選択	1以上
		国際関係特講	1	講義	選択	1以上
		国際関係特講	2	講義	選択	1以上
		国際関係特講	3	講義	選択	1以上
		国際関係特講	4	講義	選択	1以上
		Research Training	2	講義	選択	1以上
	国際金融論研究	2	講義	選択	1以上	
	国際協力開発プログラム	平和構築と予防外交研究	2	講義	選択	1以上
		現代平和論研究	2	講義	選択	1以上
		国際協力政策研究	2	講義	選択	1以上
		環境経済論研究	2	講義	選択	1以上
		国際経済法研究	2	講義	選択	1以上
		マイグレーション研究	2	講義	選択	1以上
		国際貿易投資論研究	2	講義	選択	1以上
途上国政治論研究		2	講義	選択	1以上	
社会開発論研究		2	講義	選択	1以上	
地域開発研究		2	講義	選択	1以上	
日本経済研究		2	講義	選択	1以上	
比較政治論研究		2	講義	選択	1以上	
国際協力開発特講Ⅰ		2	講義	選択	1以上	
国際協力開発特講Ⅱ		4	講義	選択	1以上	
Special Studies on International Relations (Program Courses)		1	講義	選択	1以上	
Special Studies on International Relations (Program Courses)		2	講義	選択	1以上	
Special Studies on International Relations (Program Courses)		3	講義	選択	1以上	
Special Studies on International Relations (Program Courses)		4	講義	選択	1以上	

プログラム 科目	国際協力開 発プログラ ム	Professional Training	2	講義	選択	1以上
		フィールド・リサーチ	2	講義	選択	1以上
		Field Research	2	講義	選択	1以上
		開発金融特殊研究	2	講義	選択	1以上
		Special Studies on Global Cooperation	1	講義	選択	1以上
		Special Studies on Global Cooperation	2	講義	選択	1以上
		Special Studies on Global Cooperation	3	講義	選択	1以上
		Special Studies on Global Cooperation	4	講義	選択	1以上
		国際関係特講	1	講義	選択	1以上
		国際関係特講	2	講義	選択	1以上
		国際関係特講	3	講義	選択	1以上
		国際関係特講	4	講義	選択	1以上
		Research Training	2	講義	選択	1以上
		国際金融論研究	2	講義	選択	1以上
	多文化共生 プログラム	比較社会史研究	2	講義	選択	1以上
		現代民主主義研究	2	講義	選択	1以上
		異文化間コミュニケーション論特講	2	講義	選択	1以上
		文化人類学研究	2	講義	選択	1以上
		民族と文化研究	2	講義	選択	1以上
		グローバリゼーションと地域文化研究	2	講義	選択	1以上
		グローバリゼーションとジェンダー研究	2	講義	選択	1以上
		グローバリゼーションと宗教研究	2	講義	選択	1以上
		人権論研究	2	講義	選択	1以上
マイグレーション研究		2	講義	選択	1以上	
メディアと国際社会研究		2	講義	選択	1以上	
先進国政治論研究		2	講義	選択	1以上	
国際言語文化研究		2	講義	選択	1以上	
日本論		2	講義	選択	1以上	
多文化共生特講 I		2	講義	選択	1以上	
多文化共生特講 II		4	講義	選択	1以上	
Special Studies on International Relations (Program Courses)		1	講義	選択	1以上	
Special Studies on International Relations (Program Courses)		2	講義	選択	1以上	
Special Studies on International Relations (Program Courses)		3	講義	選択	1以上	
Special Studies on International Relations (Program Courses)		4	講義	選択	1以上	
Professional Training		2	講義	選択	1以上	
フィールド・リサーチ		2	講義	選択	1以上	
Field Research		2	講義	選択	1以上	
開発金融特殊研究		2	講義	選択	1以上	
Special Studies on Global Cooperation		1	講義	選択	1以上	
Special Studies on Global Cooperation		2	講義	選択	1以上	
Special Studies on Global Cooperation		3	講義	選択	1以上	
Special Studies on Global Cooperation		4	講義	選択	1以上	
国際関係特講		1	講義	選択	1以上	
国際関係特講	2	講義	選択	1以上		

プログラム 科目	多文化共生 プログラム	国際関係特講	3	講義	選択	1以上
		国際関係特講	4	講義	選択	1以上
		Research Training	2	講義	選択	1以上
	協定科目	開発計画論特殊研究	2	講義	選択	1以上
		地域研究特殊研究	2	講義	選択	1以上
		国際協力・開発特殊研究	2	講義	選択	1以上
特別演習	特別演習	2	演習	選択	1以上	

別表1-2 国際関係学専攻博士課程前期課程 Global Cooperation Program

科目区分	科目名	単位数	授業方法	履修方法	配当年次
Core 科目	Global Civil Society	2	講義	選択	1以上
	Global Politics	2	講義	選択	1以上
	International Political Economy	2	講義	選択	1以上
	International Sociology	2	講義	選択	1以上
	Development Studies	2	講義	選択	1以上
	Special Studies on International Relations (Core Courses)	1	講義	選択	1以上
	Special Studies on International Relations (Core Courses)	2	講義	選択	1以上
	Special Studies on International Relations (Core Courses)	3	講義	選択	1以上
	Special Studies on International Relations (Core Courses)	4	講義	選択	1以上
	Theories of International Relations	2	講義	選択	1以上
	Development Strategies	2	講義	選択	1以上
	International Organizations	2	講義	選択	1以上
	Professional Training	2	講義	選択	1以上
Program 科目	Development Economics	2	講義	選択	1以上
	Japanese Economy	2	講義	選択	1以上
	Macro Economics	2	講義	選択	1以上
	Micro Economics	2	講義	選択	1以上
	Policy Evaluation	2	講義	選択	1以上
	Special Studies on International Relations (Program Courses)	1	講義	選択	1以上
	Special Studies on International Relations (Program Courses)	2	講義	選択	1以上
	Special Studies on International Relations (Program Courses)	3	講義	選択	1以上
	Special Studies on International Relations (Program Courses)	4	講義	選択	1以上
	開発金融特殊研究	2	講義	選択	1以上
	Special Studies on Global Cooperation	1	講義	選択	1以上
	Special Studies on Global Cooperation	2	講義	選択	1以上
	Special Studies on Global Cooperation	3	講義	選択	1以上
	Special Studies on Global Cooperation	4	講義	選択	1以上
	国際関係特講	1	講義	選択	1以上
	国際関係特講	2	講義	選択	1以上
	国際関係特講	3	講義	選択	1以上

Program 科目	国際関係特講	4	講義	選択	1以上
	Area Studies	2	講義	選択	1以上
	International Security	2	講義	選択	1以上
	Globalization and Environmental Issues	2	講義	選択	1以上
	Globalization and Gender Issues	2	講義	選択	1以上
	Globalization and Media	2	講義	選択	1以上
	Globalization and Multicultural Issues	2	講義	選択	1以上
	Introduction to Economic Theory	2	講義	選択	1以上
	Japan in East Asia	2	講義	選択	1以上
	Japan in World History	2	講義	選択	1以上
	Japanese Business Management	2	講義	選択	1以上
	Japanese Diplomacy	2	講義	選択	1以上
	Japanese Politics and Foreign Relations	2	講義	選択	1以上
	Research Training	2	講義	選択	1以上
	Statistics Research Design and Research Methods	2	講義	選択	1以上
	フィールド・リサーチ	2	講義	選択	1以上
Field Research	2	講義	選択	1以上	
Advanced Seminar	Advanced Seminar	2	演習	選択	1以上
自由科目	GJP Platform (J) I	2	講義	選択	1以上
	GJP Platform (J) II	2	講義	選択	1以上
	Comprehensive Japanese I	2	講義	選択	1以上
	Comprehensive Japanese II	2	講義	選択	1以上

別表1-3 国際関係研究科博士課程前期課程 Global and Japanese Perspectives Program

科目区分	科目名	単位数	授業方法	履修方法	配当年次
Core 科目	Global Civil Society	2	講義	選択	1以上
	Global Politics	2	講義	選択	1以上
	International Sociology	2	講義	選択	1以上
	Special Studies on International Relations (Core Courses)	1	講義	選択	1以上
	Special Studies on International Relations (Core Courses)	2	講義	選択	1以上
	Special Studies on International Relations (Core Courses)	3	講義	選択	1以上
	Special Studies on International Relations (Core Courses)	4	講義	選択	1以上
	Theories of International Relations	2	講義	選択	1以上
	GJP Platform (E) I	2	講義	選択	1以上
	GJP Platform (E) II	2	講義	選択	1以上
	GJP Platform (J) I	2	講義	選択	1以上
	GJP Platform (J) II	2	講義	選択	1以上
Program 科目	Development Studies	2	講義	選択	1以上
	Development Economics	2	講義	選択	1以上
	Special Studies on International Relations (Program Courses)	1	講義	選択	1以上

Program 科目	Special Studies on International Relations (Program Courses)	2	講義	選択	1 以上
	Special Studies on International Relations (Program Courses)	3	講義	選択	1 以上
	Special Studies on International Relations (Program Courses)	4	講義	選択	1 以上
	Professional Training	2	講義	選択	1 以上
	開発金融特殊研究	2	講義	選択	1 以上
	Special Studies on Global Cooperation	1	講義	選択	1 以上
	Special Studies on Global Cooperation	2	講義	選択	1 以上
	Special Studies on Global Cooperation	3	講義	選択	1 以上
	Special Studies on Global Cooperation	4	講義	選択	1 以上
	国際関係特講	1	講義	選択	1 以上
	国際関係特講	2	講義	選択	1 以上
	国際関係特講	3	講義	選択	1 以上
	国際関係特講	4	講義	選択	1 以上
	Area Studies	2	講義	選択	1 以上
	Development Strategies	2	講義	選択	1 以上
	International Security	2	講義	選択	1 以上
	International Organizations	2	講義	選択	1 以上
	International Political Economy	2	講義	選択	1 以上
	Globalization and Environmental Issues	2	講義	選択	1 以上
	Globalization and Gender Issues	2	講義	選択	1 以上
	Globalization and Media	2	講義	選択	1 以上
	Globalization and Multicultural Issues	2	講義	選択	1 以上
	Introduction to Economic Theory	2	講義	選択	1 以上
	Japan in East Asia	2	講義	選択	1 以上
	Japan in World History	2	講義	選択	1 以上
	Japanese Business Management	2	講義	選択	1 以上
	Japanese Diplomacy	2	講義	選択	1 以上
	Japanese Economy	2	講義	選択	1 以上
	Japanese Politics and Foreign Relations	2	講義	選択	1 以上
	Macro Economics	2	講義	選択	1 以上
	Micro Economics	2	講義	選択	1 以上
	Policy Evaluation	2	講義	選択	1 以上
	Research Training	2	講義	選択	1 以上
	Statistics Research Design and Research Methods	2	講義	選択	1 以上
	環境経済論研究	2	講義	選択	1 以上
	グローバリゼーションとジェンダー研究	2	講義	選択	1 以上
	メディアと国際社会研究	2	講義	選択	1 以上
	現代民主主義研究	2	講義	選択	1 以上
	国際機構論研究	2	講義	選択	1 以上
	社会開発論研究	2	講義	選択	1 以上
先進国政治論研究	2	講義	選択	1 以上	

Program 科目	地域開発研究	2	講義	選択	1以上
	比較社会史研究	2	講義	選択	1以上
	フィールド・リサーチ	2	講義	選択	1以上
	Field Research	2	講義	選択	1以上
Advanced Seminar	Advanced Seminar	2	演習	選択	1以上
自由科目	Comprehensive Japanese I	2	講義	選択	1以上
	Comprehensive Japanese II	2	講義	選択	1以上

別表1-4 国際関係研究科博士課程前期課程 全プログラム

科目区分	科目名	単位数	授業方法	履修方法	配当年次	適用
共通科目	国内実習（インターンシップ）	2～8	実習	選択	1以上	
	海外実習（インターンシップ）	2～8	実習	選択	1以上	
	Internship (Domestic)	2～8	実習	選択	1以上	2012年4月1日以降
	Internship (Overseas)	2～8	実習	選択	1以上	2012年4月1日以降
	アフリカ研究	2	講義	選択	1以上	
	ラテンアメリカ研究	2	講義	選択	1以上	
	中東研究	2	講義	選択	1以上	
	地域研究特講	2	講義	選択	1以上	
	中国語 R&D（リーディング・ディスカッション）I	2	講義	選択	1以上	
	中国語 R&D（リーディング・ディスカッション）II	2	講義	選択	1以上	
	独語 R&D（リーディング・ディスカッション）I	2	講義	選択	1以上	
	独語 R&D（リーディング・ディスカッション）II	2	講義	選択	1以上	
	朝鮮語 R&D（リーディング・ディスカッション）I	2	講義	選択	1以上	
	朝鮮語 R&D（リーディング・ディスカッション）II	2	講義	選択	1以上	
	ロシア語 R&D（リーディング・ディスカッション）I	2	講義	選択	1以上	
	ロシア語 R&D（リーディング・ディスカッション）II	2	講義	選択	1以上	
	スペイン語 R&D（リーディング・ディスカッション）I	2	講義	選択	1以上	
	スペイン語 R&D（リーディング・ディスカッション）II	2	講義	選択	1以上	
	仏語 R&D（リーディング・ディスカッション）I	2	講義	選択	1以上	
	仏語 R&D（リーディング・ディスカッション）II	2	講義	選択	1以上	
	情報処理特講	2	講義	選択	1以上	
	大学院コーオブ演習	2	講義	選択	1以上	
	単位互換履修科目	1～4	講義	選択	1以上	2012年4月1日以降
	日本語アカデミック・ライティング I	2	講義	選択	1以上	
	日本語アカデミック・ライティング II	2	講義	選択	1以上	
	Academic Writing (E) I	2	講義	選択	1以上	
	Academic Writing (E) II	2	講義	選択	1以上	
	IR ライティング（日本語）	2	講義	選択	1以上	

別表 2

科目名	単位数	授業方法	選択必修	配当年次	適用
研究指導演習	2	演習	必修	1・2・3	

別表 3-1 国際関係学専攻博士課程前期課程 中学校教諭専修免許状（社会）

区分	科目名	単位数	履修方法
教科に関する科目	グローバル化とジェンダー研究	2	選択
	グローバル化と地域文化研究	2	選択
	グローバル・ガバナンス史研究	2	選択
	現代民主主義研究	2	選択
	異文化間コミュニケーション論特講	2	選択
	開発経済論研究	2	選択
	環境経済論研究	2	選択
	現代平和論研究	2	選択
	国際マクロ経済学研究	2	選択
	国際関係論研究	2	選択
	国際協力政策研究	2	選択
	国際言語文化研究	2	選択
	国際社会論研究	2	選択
	国際貿易投資論研究	2	選択
	社会開発論研究	2	選択
	人権論研究	2	選択
	世界経済論研究	2	選択
	先進国政治論研究	2	選択
	多元文化論研究	2	選択
	地域統合論研究	2	選択
	途上国政治論研究	2	選択
	日本経済研究	2	選択
	比較政治論研究	2	選択
	文化人類学研究	2	選択
	平和構築と予防外交研究	2	選択
	民族と文化研究	2	選択
	アジア研究	2	選択
	北米研究	2	選択
	ヨーロッパ研究	2	選択

別表3-2 国際関係学専攻博士課程前期課程 高等学校教諭専修免許状（公民）

区分	科目名	単位数	履修方法
教科に関する科目	グローバリゼーションとジェンダー研究	2	選択
	グローバリゼーションと地域文化研究	2	選択
	グローバル・ガバナンス史研究	2	選択
	現代民主主義研究	2	選択
	異文化間コミュニケーション論特講	2	選択
	開発経済論研究	2	選択
	環境経済論研究	2	選択
	現代平和論研究	2	選択
	国際マクロ経済学研究	2	選択
	国際関係論研究	2	選択
	国際協力政策研究	2	選択
	国際言語文化研究	2	選択
	国際社会論研究	2	選択
	国際貿易投資論研究	2	選択
	社会開発論研究	2	選択
	人権論研究	2	選択
	世界経済論研究	2	選択
	先進国政治論研究	2	選択
	多元文化論研究	2	選択
	地域統合論研究	2	選択
	途上国政治論研究	2	選択
	日本経済研究	2	選択
	比較政治論研究	2	選択
	文化人類学研究	2	選択
	平和構築と予防外交研究	2	選択
	民族と文化研究	2	選択
	アジア研究	2	選択
	北米研究	2	選択
ヨーロッパ研究	2	選択	

別表4

専攻	免許状の種類	教科
国際関係学専攻	中学校教諭専修免許状	社会
	高等学校教諭専修免許状	公民

研究活動を進めるにあたって気をつけること

— 研究上の不正を行わない、不正に協力しない —

大学院における学習は、講義や演習での受け身の立場での学習だけに止まらず、オリジナルな研究活動も含み、その集大成が修士論文や博士論文となります。

研究活動の遂行にあたって行ってはいけない不正行為は大きく5つにわけられます。

1. 剽窃行為

剽窃行為とは、他人の著作物を不適切な形で引用する行為をさします。

論文（M1 論文や各授業におけるレポートなども含みます）を執筆するにあたって、書籍、雑誌論文、ウェブサイトなどで入手した資料や文献、図表を適切な引用をすることなく使用する行為は「盗作」であり、著作権侵害にあたる犯罪行為にあたります。

たとえ、そのような意図がなくても、引用方法が適切でなければ著作権侵害とみなされます。

それゆえ、適切な引用がなされていない論文は、論文として評価をおこなうことができず、不合格とせざるを得ません。また、悪質なものについては、停学を含めた厳しい処分が行われる場合があります。

論文執筆に当たっては、以下の点に特に注意して、引用を行うことが極めて重要であることを改めて認識し、正しい引用をしているか確信が持てない場合は、指導教員や他の教員に相談するなどしてください：

- ①数値、重要な事実はその都度情報源を明示すること
- ②図表、資料等は、出典を明示すること
- ③文章の引用、議論の引用の際も、引用元の文献情報を明示すること

○書籍、または論文からの引用にあたっては：

- (1) 著者または編者、(2) 訳者（訳書の場合のみ）、(3) 書名（または雑誌名）、
- (4) 出版社名、(5) 出版年、(6) 引用頁は必ず明記することが不可欠です。

○何らかのホームページを参照したり、引用したりした場合には、URL とページを開いた年月日（最終参照日）を明記することが不可欠です。

— 引用注の形式の一例として —

- ・本の場 合 著者名『書名』（出版社、●年）頁。
Author, Book Title (Publisher, year) , p. ●
- ・論文の場 合 著者名「論文名」所収雑誌●巻●号（●年）●頁。
または、著者名「論文名」所収書名（出版社、●年）●頁
Author, "article title," Journal Title, (year) , p. ●
Author, "article title," in Book Title, Editor, (Publisher, year) , p. ●
- ・インターネット 著者名「 」(ファイル参照日) <URL>

※ただし、これらは一般的な考え方を示したものであり、あくまで表記例の一つです。

2. データの歪曲をともなう加工やねつ造などの不正行為

自らの主張に沿うようにデータを歪める形で加工する、実際に存在しないデータをでっちあげる、といった行為は、剽窃行為と同様に重大な研究上の不正行為であり、研究成果の信頼性を根底から失わせます。絶対に行わないでください。

3. アイデアの盗用などの不正行為

著作物の形で公表されていないものであっても、他人から聞いた未発表の研究上のアイデアを無断で自分が考案したものであるかのように利用するといった行為は、研究倫理に反することです。

4. 研究費等の不正使用行為

①大学における研究活動の遂行には多くの場面で公的な研究資金が活用されています。

修士課程の大学院生が直接、こうした研究費を執行することは稀ですが、教員にアルバイトとして雇用されて間接的にこうした資金の受給者となることはあります。

②その際に、雇用の実体のないのに謝金を受給したり、不正に研究費をプールするといった行為に協力するようなことがあってはなりません。

③博士課程の院生であれば、学術振興会特別研究員などになり直接、公的な研究資金を受領する可能性もあり、なお研究資金の適正な執行には細心の注意が必要になります。

5. その他、研究倫理に反する行為

大学院生も含む研究者が研究上守るべき倫理基準については、別掲の「立命館大学研究倫理指針」を参照し、不明な点がある場合は、指導教員や他の教員に相談してください。

http://www.ritsumei.ac.jp/research/common/file/execution/c02-01_001.pdf

○立命館大学研究倫理指針

2007年3月15日

例規第154号

人文・社会・自然の諸科学の研究は、先端化、高度化、多様化などが進展する歴史とともに歩んできた。伝統的な学問領域における真理の探究のみならず、領域の融合や新たな領域の創造が絶え間なく繰り返されている。立命館大学は、諸科学がおかれた激動の環境の中で、大学の学術研究における従来の慣行や仕組みに固執することなく、真理を探究し、文化を創造、伝承し、人類の福祉と社会の進歩に貢献するという、学問研究に内在する使命を果たしていくことを宣言する。

大学における研究は、学問的良心に基づき自由に行われる活動であるが、そのような研究の自由を保証し、本学および本学の研究者が自律的に社会への責任を果たしていく上で、倫理観を共有することは極めて重要であり、研究の対象となる個人や組織、そして研究者自身をも、研究プロセスにおける侵害行為などから保護する観点と具体的な仕組みが不可欠となる。

本学の学術研究が適正かつ円滑に遂行され、持続的に社会からの信頼を得ることを目的とし、本学において研究に携わる者が常に自覚し、遵守すべき規範として研究倫理指針を定める。

1 立命館大学の学術研究

- (1) 本学は、人類の未来を切り拓くために、学問研究の自由に基づき真理の探求と人類的諸課題の解明に邁進し、教育・研究機関として世界と日本の平和的・民主的・持続的発展に貢献する。
- (2) 本学は、個々の研究者の自由で独創的な知的関心に基づく基盤的な研究実践と、大学として重点を置く政策的重点研究とともに重視し、特色ある世界水準の研究拠点形成に取り組む。
- (3) 本学は、研究活動の国際化、研究成果の国内外への発信を推進するとともに、海外の研究機関等との連携に努め、学術研究の国際的拠点となることを目指す。
- (4) 本学は、研究活動を通じて、人類の福祉と社会の進歩、世界の平和、ならびに地域社会に貢献するように努める。
- (5) 本学は、研究と教育の融合した機能を高め、正義と倫理をもった地球市民として活躍できる人間の育成に努める。
- (6) 本学は、海外の個人や組織、国・地方公共団体、民間企業、市民社会組織等の機関との連携に努め、研究教育の交流を積極的に推進する。学外交流にあたっては、立命館大学学外交流倫理基準および立命館大学利益相反マネジメント・ポリシーを遵守する。

2 研究者の責務および行動規範

「研究者」は、本学の教員のみならず、本学で研究活動に従事する学部・大学院学生および客員研究員等を総称する。

(1) 基本的事項

- ① 研究者は、学術研究が社会からの信頼と負託の上に成り立っていることを自覚し、良心と信念に従って、誠実に行動する。
- ② 研究者は、当該研究において人間の尊厳と基本的人権を尊重し、社会の理解を得られるように努める。
- ③ 研究者は、国際的に認められた規範、規約および条約等、国内の法令、指針等および本学の諸規程を遵守する。

- ④ 研究者は、自らの専門知識や能力の維持向上に努め、常に一段高い水準を目指して研鑽する。
 - ⑤ 研究者は、異なる分野の専門研究を尊重するとともに、他の国・地域等の研究活動における文化、慣習、価値観等の理解に努める。また、共同研究者が相互に独立した対等の研究者であることを理解し、お互いの学問的立場を尊重する。
 - ⑥ 学部・大学院学生が研究活動に加わる場合は、学生が不利益を被らないように配慮する。
 - ⑦ 研究者は、協働して研究に従事する人々の安全や環境に対して、責任ある取り組みを行う。「障害」や性別、国籍などによる差別やハラスメントの無い良好な人間関係を築くよう努める。ハラスメントに関する事項は、別に定めるガイドラインに基づき対応する。
 - ⑧ 学外機関との研究交流にあたっては、立命館大学学外交流倫理基準に則り、自主・民主・公開・平和利用の4つの原則に基づくものとする。
 - ⑨ 研究者は、自らの研究、審査、評価、判断などにおいて、利益相反に十分な注意を払い、公共性に配慮しつつ適切に対応する。
 - ⑩ 研究者は、研究活動の過程において、本指針の趣旨に則り誠実に行動する。不正な行為は行わず、また加担しない。
- (2) 研究課題・計画の立案
- ① 研究者は、可能な限り明瞭な形で提示できる研究課題・計画を立案する。
 - ② 研究者は、研究課題・計画の立案にあたっては、過去に行われた研究業績等を十分把握した上で、研究の独創性や新規性を誠実に確認する。
 - ③ 研究者は、研究遂行中において、その進捗状況の自己点検を行い、適切な経過報告ができるように努める。
 - ④ 研究者は、研究遂行中であっても、当該研究が人間、社会および環境に好ましくない影響を及ぼす可能性が生じた場合は、その研究を継続するか否かを慎重に検討する。
- (3) インフォームド・コンセント
- ① 研究者は、研究の対象や研究協力者に対しては法令や指針等関係規則を遵守し、これを保護する。
 - ② 研究者が、人の行動、思想信条、財産状況、環境、心身等に関する個人の情報・データの提供を受けて研究を行う場合は、提供者に対して当該研究の目的・意義、収集方法等について丁寧な説明を行い、提供者の同意を得るものとする。
 - ③ 研究者は、予見し得る提供者への危険性を可能な限り排除するよう努める。
 - ④ 組織、団体等からの情報・データの提供を受ける場合についても同様とする。
- (4) 資料・データ等の収集および管理
- ① 研究者は、当該研究に関わる資料・データ等の収集にあたっては、科学的かつ一般的に妥当と考えられる方法、手段により行う。
 - ② 研究者は、当該研究のために収集または作成した資料・データ等の関連する研究記録は適切に保管し、事後の検証が行えるよう必要な期間保存するものとする。
- (5) 個人情報の保護
- ① 個人情報の重要性を認識するとともに、個人情報個人が個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものであることに鑑み、その適正な取り扱いについて必要な措置を講じる。
 - ② 研究者は、当該研究に関わって収集した資料・データ等の管理に万全を期すとともに、研究遂行上知り得た個人情報を本人の同意なしに他に漏らさない。
 - ③ 研究者は、個人情報の取り扱いに関する苦情等には誠実に対応する。

- (6) 研究機器・薬品等の安全管理
- ① 研究者は、研究実験において研究装置・機器および薬品・材料等を用いるときには、関係法令、本学諸規程等を遵守し、その安全管理に努める。
 - ② 研究者は、研究実験の過程で生じた残渣物、廃棄物および使用済みの薬品・材料等について、責任を持ってその最終処理を行う。
- (7) 研究費の適正な執行
- ① 研究者は、研究費の資金源泉が、学生納付金、国・地方公共団体等からの補助金、財団等からの助成金、企業等からの寄付金等によって賄われていることを常に認識し、研究費の適正な執行に努める。
 - ② 研究者は、交付された研究費を当該研究目的のみに使用する。
 - ③ 研究者は、研究費の執行にあたっては、関係法令、本学の経理規程および当該研究費の執行基準等を遵守する。
- (8) 研究成果の発信
- ① 研究者は、関係者の権利保護や産業財産権の取得等合理的な理由があるため公表に制約がある場合を除き、すべての研究成果を、正しく社会に報告・還元する権利と義務を有する。
 - ② 研究者は、研究成果の発表にあたっては、先行研究を精査し尊重するとともに、他者の知的財産を侵害しない。
 - ③ 研究の遂行および成果の発表においては、捏造（存在しないデータの作成）、改ざん（データの変造、偽造）、盗用（他人のアイデア、データや研究成果を適切な引用なしで使用）等の不正な行為はしない。
 - ④ 研究成果の発表にあたっては、当該研究活動に実質的に関与し、研究内容・結果に責任を有する者を著者とする。
- (9) 他者の業績評価
- ① 研究者が、審査委員等の委嘱を受けて他者の業績評価に関わるときは、評価に恣意的な観点を混入することなく、評価基準や審査要綱等に従って適切な評価を行う。
 - ② 研究者は、他者の業績評価に関わり知り得た情報を他に漏らしたり、不正に利用しない。

3 立命館大学の責務

- (1) 研究環境の整備と倫理教育
- ① 大学は、すべての研究者が十分に能力を発揮できるよう研究環境を整え、研究者の成長と、適性に応じた力量形成に配慮する。
 - ② 大学は、研究者の研究倫理意識の高揚を図るため、必要な啓発および倫理教育を実施する。
 - ③ 大学は、研究者が研究倫理指針を遵守して誠実に行動するよう周知する。
 - ④ 大学は、研究の実施、研究費の執行にあたっては、関係法令や本学の規程等を遵守するよう周知徹底するとともに、不正行為が起らないよう必要な措置を講じる。
 - ⑤ 大学は、研究者が、利益相反あるいは研究活動に対する不当と思われる侵害など、紛争的な事象が生じた場合は、その解決にむけて必要な措置を講じる。
- (2) 研究倫理委員会の設置
- ① 本指針の適正な運用を促進するとともに、研究者の研究倫理に反する行為、不当または不公正な扱いを受けた者からの相談、あるいは研究者自身が直面する侵害行為などについて対応するため、立命館大学研究倫理委員会を設置する。
 - ② 立命館大学研究倫理委員会（以下「委員会」という。）に関する事項は別に定める。

(3) 研究倫理指針に反する行為等への対応

- ① 研究者に本指針に反する行為等が発見された場合、学長は事実関係を調査し、事実が確認されたときは必要な措置を行う。ただし、学長が必要と判断したときは、立命館大学研究倫理委員会規程の定めにより調査委員会を設置して調査を行う。
- ② 大学は、研究活動における不正行為等に関する通報があった場合は、学校法人立命館通報処理規程にもとづき対応する。

附則 (2010年11月10日学校法人立命館通報処理規程の制定等に伴う一部改正)

この指針は、2010年11月10日から施行する。

以上

M.A. in International Relations

[1] Introduction

The Graduate School of International Relations, Ritsumeikan University seeks to produce scholars of international relations who can contribute to the better understanding of political, economic, and socio-cultural aspects of globalizing societies with interdisciplinary social scientific approaches, and professionals in various fields who possess the knowledge and skills, rooted in the academic background of international relations, to solve problems in the international community.

Under such principles, we aspire to foster graduate students with an academic knowledge of international relations, advanced capacity in multicultural communication, and professional knowledge and skills based on an interdisciplinary perspective. This will enable them to cope with agendas such as building order and peace in the international community, promoting international cooperation and development, and solving the problems of multicultural society. We also emphasize Japanese perspectives on issues in the international community and global perspectives on issues in Japanese society.

To achieve this goal, we offer three Japanese-based Programs: Global Governance, International Cooperation and Development, and Multicultural Understanding. Each provides Core Courses which build the foundations of the study of international relations, and Program Courses to help students to approach international topics from an interdisciplinary perspective.

We also have two English-based programs: Global and Japanese Perspectives Program (GJP) and Global Cooperation Program (GCP). In the two programs, Core Courses and Program Courses are also available to encourage students to engage with international problems emerging as a result of rapidly advancing globalization.

In the curriculum for AY2015, students have to fulfill the requirements for the Master's degree. Japanese-based programs require students to earn 4 or more credits from Core Courses and 12 or more credits from Program Courses. English-based programs require students to earn 8 or more credits from Core Courses and 8 or more credits from Program Courses.

Common Courses are also offered to foster academic literacy and the multilingual ability necessary for advanced research in the field of international relations.

In Advanced Seminars students work on their master's thesis under the guidance of their academic advisor and make use of the knowledge and abilities acquired through the above coursework. We strongly believe that these two years of coursework and advanced seminars enables students to acquire a cosmopolitan sensibility, a specialized knowledge of contemporary international communities, and the ability to use this knowledge to gain insight into global issues.

GSIR POLICIES

EDUCATIONAL MISSIONS

The Graduate School of International Relations (GSIR) is committed to excellence in graduate training. The GSIR's general mission is to produce scholars of international relations who can contribute to the better understanding of political, economic, and socio-cultural aspects of globalizing societies with interdisciplinary social-scientific approaches, and professionals in various

fields who possess the knowledge and skills rooted in the academic background of international relations to solve problems in international community

Master's program

The Graduate School of International Relations' MA program seeks to foster professionals with advanced analytic ability, who can cope with agendas such as building order and peace in the international community, promoting international cooperation and development, and solving the problems of multicultural society, from the interdisciplinary viewpoint based on specialized knowledge and skills of inter-cultural communication. We also emphasize Japanese perspectives on issues in the international community and global perspectives on issues in Japanese society.

DIPLOMA POLICY

The Graduate School of International Relations (GSIR), as an institution for interdisciplinary studies of international relations, seeks to develop advanced capabilities for expanding the frontier of the academics and foster professional personnel who meet social demands with practical ability and advanced knowledge of international relations. To meet these aims, GSIR sets four areas of competency which students have to acquire during the program.

Master's program: the four competencies are deemed acquired when students earn necessary credits according to the curriculum policy and curriculum map and fulfill the all requirements for completing the master's thesis.

Doctoral program: the four competencies are deemed acquired when students earn credits from research guidance by their advisor and fulfill all the requirements for the dissertation and its defense examination.

1. Interest, motivation, and attitude

Students should have broad interests in current conditions in their specialized field and compile their research into an academic paper.

2. Deliberation and judgment

Students should be able to analyze issues in international relations based on an advanced academic knowledge of international relations.

3. Knowledge and understanding

Students should possess an advanced knowledge of their specialized fields and of their particular research area, they are able to use this knowledge in analysis of relevant issues.

4. Skills and expression

Students should possess academic skills such as the ability to understand and analyze a variety of materials and documents, a knowledge of qualitative and quantitative research methodologies in the social sciences. They should acquire the practical language abilities to carry out their research and publish the outcomes in appropriate ways.

Students are required to enhance their academic knowledge of international relations, expand their capacity in multicultural

communication. For completion of the Master's program, they are also required to submit a Master's thesis which demonstrates a high-level of specialization and acquire academic skills deserving the Master's degree. The requirements and criteria of the Master's thesis are as follows,

Master's Thesis Requirements and Evaluation Criteria

The thesis must;

- (1) fulfill requirements regarding the required number of words.
- (2) be formatted appropriately (for example, the sources of diagrams must be noted, appropriate footnotes and citations, etc.).
- (3) include an attached abstract.
- (4) be sufficiently grounded on previous academic work in the relevant field.
- (5) In the case of empirical research: must demonstrate an accurate understanding of the facts. For theoretical research: must contain a well-organized outline of theories and critical review.
- (6) be organized appropriately into chapters, sections etc., and show logical consistency (logical development and linkage of each chapter/section)
- (7) demonstrate creativity (new points of view and new findings)
- (8) be defended through appropriate responses during the oral defense (*koto shimon*)

CURRICULUM POLICY

Master's Program

In order to achieve its education goals, the Master's Program in the Graduate School of International Relations provides five programs; Global Governance (Japanese-based), International Cooperation and Development (Japanese-based), Multicultural Co-existence (Japanese-based), Global and Japanese Perspectives (GJP) and Global Cooperation (GCP). Each program consists of Core Courses, which build the foundations of study of international relations, and Program Courses, which deepen specialized knowledge in a variety of professional fields. In addition, we provide Area Studies, Academic Writing and other Common Courses through which students in all programs can acquire methods and knowledge for their specialized research. Graduate students acquire necessary factual and methodological knowledge through coursework and the Advanced Seminars during which students receive guidance from their advisor. Finally, students complete a Master's thesis as a synthesis of their course study and their own research. The Master's thesis is a proof of students' achievement. Students are expected to demonstrate intellectual interests in international relations and to be able to analyze the research topic based on advanced knowledge. GSIR holds two open colloquiums to support the process of writing the Master's thesis in which a student can received advice and guidance from professors.

GSIR emphasizes inter-program exchange and cooperation while each program has its particular research subjects and mission. Students from every program, regardless of its basic language, can take Program Courses in other programs as common courses. GSIR has a Curriculum Map to show what courses offer what kinds of competencies in its Diploma Policy. Students are expected to refer to the Map to develop their own study plan. The curriculum for each program is as follows.

(1) Global Governance Program, International Cooperation and Development Program, and Multicultural Understanding Program (Japanese-based program)

Through Core Courses, students learn foundational knowledge, attitudes, and ways of thinking in international relations across the fields of global governance, international cooperation and development, and multicultural understandings. Program Courses offer opportunities to study specialized knowledge, academic trends, and practical issues in each special field.

The common Program Courses are designed for all programs and Common Courses support students in;

- learning academic skills necessary for dealing with source documents,
- performing research using both qualitative and quantitative methods,
- deepening their understandings of regions and areas in their research topics, and,
- acquiring the practical linguistic abilities for their research.

(2) Global and Japanese Perspectives Program (GJP) (English-based program)

Through Core Courses, students learn foundational knowledge, attitudes, and ways of thinking in international relations. Core Courses include GJP Platform courses. Students whose first language is not English learn methods of English communication for studying international relations through GJP Platform (E). Students whose first language is not Japanese can acquire an introductory knowledge of Japan studies while studying academic usage of Japanese through the GJP Platform (J). Program Courses offer opportunities to study specialized knowledge, academic trends, and practical issues in each particular field. Program Courses in GJP include Japanese-based courses which help students to reinforce their specialized knowledge in Japanese.

The common Program Courses designed for all programs and Common Courses are as shown in (1) above.

(3) Global Cooperation Program (GCP) (English-based program)

Through Core Courses, students learn foundational knowledge, attitudes, and ways of thinking in international relations. Program Courses offer opportunities to study specialized knowledge, academic trends, and practical issues in each special field. The GCP's curriculum includes Professional Training and other courses for professionals in which students can participate in practical projects in the fields of international development and cooperation.

The common Program Courses designed for all programs and Common Courses are as shown in (1) above.

[2] Conferral of Degree (Degree Requirements)

1. Conferral of Degree

Students who fulfill degree requirements of the curricula which are designed to enable them to learn the academic ability to approach international issues from a variety of angles and whose Master's thesis are accepted as the one written based on their learned knowledge will be conferred Master of Arts in International Relations.

Please refer to Section 3-5: Master's Thesis (*Shuron*) regarding Master's thesis examination standards.

2. Degree Requirements

[Students entering in AY 2015]

1) Japanese-based programs (Global Governance Program, International Cooperation and Development Program, Multicultural Understanding Program)

• Degree Requirements

Students must be enrolled for two or more years of study (including study abroad period) and earn the necessary credits listed below. In addition, students must submit a Master's thesis and pass an oral defense.

• At least 30 credits of approved graduate coursework including 4 credits of Research (Advanced Seminar) must be completed in two or more years of study (including study abroad period) at Ritsumeikan University. Submission of thesis and pass an oral defense are also required to complete the Master's Degree.

• Number of credits required for courses taught in Japanese

(Global Governance/ International Cooperation & Development / Multicultural Understanding Programs)

Coursework	Core Courses	4 credits
	Program Courses *1 *2	12 credits
Research	特別演習 (Tokubetsu Enshu)* 3	4 credits
Once you have acquired the necessary credits of the above-mentioned Core Courses, Program Courses and 特別演習 (Tokubetsu Enshu) courses, you are able to take the remaining necessary credits through Core Courses, Program Courses, 特別演習 and/or General Courses to fulfill degree requirements		10 credits
Total		30 credits

*1 including excess credits earned through 特別演習 (Tokubetsu Enshu)

*2 including excess credits earned through "Core Courses"

*3 a total of 8 credits is required because students must take one 特別演習 (Tokubetsu Enshu) each semester

2) Global Cooperation Program (GCP)

• Degree Requirements

Students must be enrolled for two or more years of study (including study abroad period) and earn the necessary credits listed below. In addition, students must submit a Master's thesis and pass an oral defense.

• **Number of credits required for courses taught in English (Global Cooperation Program)**

Coursework	Core Courses	8 credits
	Program Courses *1 *2	8 credits
Research	Advanced Seminar *3	4 credits
Once you have acquired the necessary credits of the above-mentioned Core Courses, Program Courses and Advanced Seminar courses, you are able to take the remaining necessary credits through Core Courses, Program Courses, Advanced Seminar and/or General Courses to fulfill degree requirements		10 credits
Total		30 credits

*1 including excess credits earned through Advanced Seminar

*2 including excess credits earned through "Core Courses"

*3 a total of 8 credits is required because students must take one Advanced Seminar each semester

※ Credits earned through optional courses are not counted towards degree requirements.

3) Global and Japanese Perspectives Program (GJP)

• **Degree requirements**

Students must be enrolled for two or more years of study (including study abroad period) and earn the necessary credits listed below.

In addition, students must submit a Master's thesis and pass an oral defense.

• **Number of credits required for courses taught in English (Global and Japanese Perspectives Program)**

Coursework	Core Courses	8 credits
	Program Courses *1 *2	8 credits
Research	Advanced Seminar *3	4 credits
Once you have acquired the necessary credits of the above-mentioned Core Courses, Program Courses and Advanced Seminar courses, you are able to take the remaining necessary credits through Core Courses, Program Courses, Advanced Seminar and/or General Courses to fulfill degree requirements		10 credits
Total		30 credits

*1 including excess credits earned through Advanced Seminar

*2 including excess credits earned through "Core Courses"

*3 a total of 8 credits is required because students must take one Advanced Seminar each semester

※ Credits earned through optional courses are not counted towards degree requirements.

Transfer of Credits from Other Institutions

For Dual Master's Degree Program (DMDP) students from American university, the International Institute of Social Studies of Erasmus University Rotterdam, and Kyung Hee University.

DMDP students may transfer up to 10 credits earned at DMDP Partner Universities to a master's degree to be completed at Ritsumeikan University (RU), except for internship credits

For Indonesia Linkage Program (ILP) students

ILP students may transfer up to 14 credits earned at a university in Indonesia to a master's degree to be completed at Ritsumeikan University (RU), except for internship credits.

[Students entering in/before AY 2014]**• Degree Requirements**

Students must be enrolled for two or more years of study (including study abroad period) and earn the necessary credits listed below. In addition, students must submit a Master's thesis and pass an oral defense.

① Number of credits required for courses taught in Japanese**(Global Governance/ International Cooperation & Development / Multicultural Understanding Programs)**

Coursework	Core Courses	4 credits
	Program Courses ※2	12 credits
	Elective Courses ※3	10 credits
Research	特別演習 (Tokubetsu Enshu) ※1, ※4, ※5	4 credits
Total		30 credits

② Number of credits required for courses taught in English (Global Cooperation Program)

Coursework	Program Courses ※2	16 credits
	Elective Courses ※3	10 credits
Research	Advanced Seminar ※1, ※4, ※5	4 credits
Total		30 credits

※1) Please refer to Section [6] for the registration detail of “*Tokubetsu Enshu (Advanced Seminar)*”.

※2) An additional four credits for attending the Advanced (Thesis) Seminar during the second year will be counted as part of the Program Courses.

※3) Credits earned in excess of the minimum of 16 program courses are counted as credits for Elective Courses.

※4) Area studies, Professional Reading and Discussion (R & D), Professional Writing, Professional Presentation and Debate (*Senmon P, D & D*), Internship, Courses offered by other graduate programs at Ritsumeikan University, Kansai Four-University Consortium Courses are counted as Elective Courses.

※5) If students apply for change of program (the program conducted in Japanese ⇔ the program conducted in English) and are accepted, credits of either *Tokubetsu Enshu* or Advanced Seminar which have already earned are to be counted as credits for Advanced Seminar/*Tokubetsu Enshu* in the changed program.

※6) Students are required to take the Advanced Seminar (*Tokubetsu Enshu*) from the first semester through the completion of the program except for during study abroad or an internship period.

Transfer of Credits from Other Institutions

For Dual Master's Degree Program (DMDP) students from American university, the International Institute of Social Studies of Erasmus University Rotterdam, and Kyung Hee University.

DMDP students may transfer up to 10 credits earned at DMDP Partner Universities to a master's degree to be completed at Ritsumeikan University (RU), except for internship credits

For Indonesia Linkage Program (ILP) students

ILP students may transfer up to 14 credits earned at a university in Indonesia to a master's degree to be completed at Ritsumeikan University (RU), except for internship credits.

[3] Schedule for Research Guidance (Thesis Guidelines and Oral Presentation)

Students are required to submit reports/thesis and make oral presentations according to the following schedule.

Please note that each task has submission/presentation requirements and qualified students only are eligible to proceed to the next task.

<AY2014 GSIR Thesis/Report Submission and Presentation Schedule>

*DMDP=Dual Master's Degree Program

*ILP=Indonesia Linkage Program

Schedule	Submission Deadline and the Time of Presentation				Qualifications
	Students entering in April	Students entering in September	1 year students entering in September (incoming DMDP and ILP students)	1.5 year students entering in September	
1 Progress Report I (M1 Kenkyu Report)	October 15	April 30	--	April 30	
2 Oral Presentation of Thesis Proposal (Koso Hokokukai)	Early November	Mid May	--	Mid May	Students who submitted their Progress Report I
3 Progress Report II (M1 Ronbun)	January 29	July 17	April 30	July 17	Students who had Oral Presentation of Thesis Proposal
4 Interim Oral Presentation (Chukan Hokokukai)	Early November	Mid May	Mid May	Early November	Students who submitted their Progress Report II
5 Master's Thesis (Shuron)	January 29	July 17	July 17	January 29	Students who submitted their Progress Report II and had Interim Oral Presentation
6 Oral Defense (Koto Shimon)	Early • Mid February	Late July	Late July	Early • Mid February	Students who submitted their Master's Thesis

*All written reports must be submitted no later than 5:00 p.m

*Students are required to strictly observe the citation guidelines, etc. Please refer to page 230 for more details.

*Submission Requirements

1. Submitted by a specific submission deadline.
2. Format requirements are fulfilled including the number of copies required, cover sheets, etc.

Thesis or any other reports listed above, if the submission requirements are not fulfilled, shall not be accepted.

1. Progress Report I (M1 Kenkyu Report)

The submission of Progress Report I is required so that students can create a base for Master's thesis. The objective for this Progress Report is to help clarify the ideas for Master's thesis.

Guidelines for Progress Report I (M1 Kenkyu Report)

Intended for: 1st year students except for those on a leave of absence and those who are expected to complete their Master's Program in one year (i.e. incoming DMDP and ILP students,etc.)

Language: Japanese or English (As a general rule, students are required to write in the language used in their program. However, the usage of the other language (Japanese or English) may be accepted with the academic adviser's permission.)

Number of characters/words: Approximately 4,000 characters in Japanese, 2,000 words in English
Footnotes are included in the word count, but abstract, words used in tables/graphs and bibliographies are not.

Submission Period: From October 8 (Thu.) 2015 to 17:00 (JST) October 15 (Thu.) 2015 for students entering in April
From April 23 (Thu.) 2015 to 17:00 (JST) April 30 (Thu.) 2015 for students entering in September

Format: The Progress Report I must be typed on A4 size paper (formatted with approximately 40 characters per line and 35 lines per page for a report written in Japanese or 60 characters per line and 25 lines per page for a report written in English)

- The format of cover sheet should match the sample below.
- All report pages must be numbered.
- A table of contents must be attached.
- The report must be written using word-processing software.

Place of submission: Administrative Office, Faculty of International Relations
※ A designated cover sheet available at the GSIR office must be attached your report.
The cover sheet title should be exactly the same as that of your Progress Report I
(Upper and lower-case characters should be the same on both your Progress Report I and cover sheet)
The name written on your Progress Report I must match that of your student ID card.

- Other:
- 1) In a case that students cannot directly submit the report I to the Administrative Office due to unavoidable circumstances, submit the report as an attachment to ir-adm@st.ritsumei.ac.jp.
Students are also requested to inform the office in advance.
 - 2) If students are not able to submit their report to the GSIR office in person due to study abroad or internship, these cases will be considered as case 1 above.

【Sample】 <translation for reference>

Cover sheet

Academic Year YYYY Progress Report I
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Title of Report</div>
Graduate School of International Relations Ritsumeikan University
Name

2. Oral Presentation of Thesis Proposal (*Koso Hokokukai*)

In order to write a substantial Master's Thesis based on steady researches in the Master's program, GSIR requires students two oral presentations in a period of enrollment. Oral Presentation of Thesis Proposal held in the latter semester of the 1st year, should be characterized as a pillar of study and research for 2 years. Students are required to clarify their study achievement and future research tasks in this presentation, by defining a research theme towards writing Master's thesis.

Guidelines for Oral Presentation of Thesis Proposal (*Koso Hokokukai*)

- Intended for: 1st year students except for those on a leave of absence and those who are expected to complete their Master's Program in one year (i.e. incoming DMDP and ILP students etc..)
- Time of Presentation: From Early November to Mid November for students entering in April
From Mid May to Late May for students entering in September
- * Details including time, place and advisors' names will be announced on the CAMPUS WEB about 2 weeks before the Oral Presentation of Thesis Proposal.
- Qualification: Submission of Progress Report I
- Contents: Research condition towards writing of Master's Thesis
- Time Allotted: A total of 30 minutes for each (15 minutes for presentation and 15 minutes for comments and Q&A.)
- Format:
- ① Presenter and two faculty members attend the Oral Presentation of Thesis Proposal.
 - ② Oral Presentation is open to faculty members, graduate and research students.
- Other:
- 1) Students are encouraged to participate in other presentations with relevant themes.
 - 2) Presenters should prepare handouts.
 - 3) Presenters are requested to submit **three copies** of their (A4 sized) resume to the administrative office by one week before the presentation. Resume will be distributed by the GSIR office and reviewed beforehand by the concerned faculty members.
 - 4) In the case where students become unable to give oral presentations during the above period due to internship or study abroad program, they must report to the Administrative Office, Faculty of International Relations in advance for rescheduling. However in the case where April entering students are returning after May 1 of the following year or September entering students are returning after November 1, this presentation will be dispensed upon submission of application.
 - 5) Absence from the Oral Presentation of Thesis Proposal is not permitted unless approved by the Administrative Office, GSIR. If students fail to make an oral presentation without prior permission, they will be regarded as against submitting their Progress Report I.
 - 6) The GSIR office does not lend PCs to students. Students must bring their own PC and necessary accessories.

3. Progress Report II (M1 Ronbun)

At the end of the 1st year, students are required to submit Progress Report II expanded from Progress Report I (M1 Kenkyu Report). Writing of Progress Report II is an important step towards writing a high level Master's thesis and is also a first step to open up a specific vision for future career and education.

Guidelines for Progress Report II (M1 Ronbun)

Intended for: 1st year students, DMDP and ILP students

Qualification: Students who had an oral presentation of their thesis proposal.

Language: Japanese or English (As a general rule, students are required to write in the language used in their program. However, the usage of the other language (Japanese or English) may be accepted with the academic adviser's permission.)

Number of characters/ words: Approximately 20,000 characters in Japanese, 10,000 words in English
Footnotes are included in the word count, but abstract, words used in tables/graphs and bibliographies are not.

Submission period: From January 22 (Fri.), 2016 to 17:00 (JST) January 29 (Fri), 2016 for students entering in April
From July 10 (Fri.), 2015 to 17:00 (JST) July 17 (Fri), 2015 for students entering in September

Format: The Progress Report II must be typed on A4 size paper (formatted with approximately 40 characters per line and 35 lines per page for a report written in Japanese or 60 characters per line and 25 lines per page for a report written in English)

- The format of cover sheet should match the sample on the next page.
- All report pages must be numbered.
- A table of contents must be attached.
- The report must be written using word-processing software.

Place of submission: Administrative Office, Faculty of International Relations

※ A designated cover sheet available at the GSIR office must be attached your report.
The cover sheet title should be exactly the same as that of your Progress Report II
(Upper and lower-case characters should be the same on both your Progress Report II and cover sheet)
The name written on your Progress Report II must match that of your student ID card.

Other:

- 1) Report must be submitted by the author. In case where a Progress Report can not be submitted directly to the administrative office due to unavoidable circumstances, students must first consult with the Administrative Office and send it to ir-adm@st.ritsumei.ac.jp by email.
- 2) If students become unable to submit their Progress Report by the designated date because of an internship or study abroad they must consult with their academic advisor and apply for the postponement of the submission. Upon approval, students must submit their report during the following period:
From July 10 (Fri), 2015 to 17:00 (JST) July 17 (Fri), 2015 for students entering in April, 2014
From January 22 (Fri), 2016 to 17:00 (JST) January 29 (Fri), 2016 for students entering in September, 2014
From July 8 (Fri), 2016 to 17:00 (JST) July 15 (Fri), 2016 for students entering in April 2015
From January 20 (Fri), 2017 to 17:00 (JST) January 27 (Fri), 2017 for students entering in September, 2015

【Sample】 <translation for reference>

Cover sheet

Academic Year YYYY
Progress Report II

Title of Report

Graduate School of International Relations
Ritsumeikan University

Name

4. Interim Oral Presentation (*Chukan Hokokukai*)

In this presentation, students are required to present the contents of thesis and clarify the deepening and attainment level of research before starting to write a Master's Thesis.

Guidelines for Interim Oral Presentation (*Chukan Hokokukai*)

Intended for: Students who submitted Progress Report II

Schedule: From Early November 2015 to Mid November 2015 for students entering in April

From Mid May 2015 to Late May 2015 for students entering in September

*Details including time, place and advisors' names will be announced on the CAMPUS WEB about 2 weeks before the Interim Oral Presentation.

Qualification: Students who submitted their Progress Report II

Contents: Research development towards writing a Master's Thesis

Time Allotted: A total of 30 minutes for each (15 minutes for presentation and 15 minutes for comments and Q&A)

Format: ① Presenter and three faculty members attend the Interim Oral Presentation.

② Oral Presentation is open to faculty members, graduate and research students.

Other: 1) Students are encouraged to participate in other presentations with relevant themes.

2) Presenters should prepare handouts.

3) Presenters are requested to submit **four copies** of their (A4-sized) resume to the Administrative Office by one week before the presentation. Resume will be distributed by the GSIR office and reviewed beforehand by the concerned faculty members.

4) In the case where students become unable to give oral presentations during the above period due to internship or study abroad program, they must consult with the Administrative Office in advance for rescheduling.

5) Absence from the Interim Oral Presentation is not permitted unless approved by the Administrative Office, GSIR. If students fail to make an oral presentation without prior permission, they will be regarded as against submitting Progress Report II.

6) The GSIR office does not lend PCs to students. Students must bring their own PC and necessary accessories.

5. Master's Thesis (*Shuron*)

Master's Thesis is a summarization of studies in two years of Master's program and signifies a challenge in academic writing.

Guidelines for Master's Thesis (*Shuron*)

Intended for: 2nd year students and above

Qualification: Students who submitted Progress Report II and made Interim Oral Presentation

Language: Japanese or English (As a general rule, students are required to write in the language used in their program (students in GJP must use English). However, usage of the other language (Japanese or English) may be accepted with the academic adviser's permission.)

Number of characters/ English

words: ※ Students in GJP should follow the instructions below "For GJP students only"
Footnotes are included in the word count, but abstract, words used in tables/graphs and bibliographies are not.
※ Students who wish to write up to 25,000 words in English or 50,000 characters in Japanese are required to submit an application form (downloadable via the homepage) to the Administrative Office at the time of thesis submission with approval of an academic advisor

For GJP students only

Degree requirements for GJP students include submission and approval of Master's Thesis like other programs.

GJP's aim is to develop individuals able to convey information based on Japanese perspectives in international society by utilizing both English and Japanese and engaging in specialized research.

Their Master's Thesis, the results of extensive research, will be based on GJP's principle of human resource development. Students can choose one of the following two methods of submission based on their target goals.

<Option 1>: only ① to be submitted

① Master's thesis written in English between 15,000 – 20,000 words

※ The thesis demonstrates both specialized knowledge and advanced English ability

<Option 2> : both ① and ② to be submitted

① Master's thesis written in English between 10,000 – 20,000 words

② Abstract in Japanese of 4,000 characters

※ 10,000 words, the minimum number of words for a Master's Thesis, is the number required for an ordinary academic article and regarded as the standard in order to develop a specialized discussion in English.

You can produce research results in two languages by writing a thesis in English and abstract in Japanese.

Abstract: An abstract must be submitted along with each copy of the thesis.

For thesis in Japanese an abstract must be no more than 2,000 characters and for thesis in English an abstract must be no more than 1,000 words. Bind it together with thesis.

Students who choose <Option2> in the **For GJP students only** category must submit an abstract in English with no more than 1,000 words along with an abstract in Japanese with 4,000 characters.

Submission period: From January 22 (Fri), 2016 to 17:00 (JST) January 29 (Fri.), 2016 for students entering in April
From July 10 (Fri.), 2015 to 17:00 (JST) July 17 (Fri.), 2015 for students entering in September

Submission

Master's Thesis

A total of 4 copies

- 2 of them should be filed and bind on the left side.
- 2 of them should be fastened with paper clips (please do not staple or hole-punch pages).



Others

1. Request for Conferral of Master's Degree
2. Receipt for Master's Thesis
3. Consent Form for use of Master's Thesis or Equivalent
4. Name Stickers (2)
5. Application Form for extension of thesis

Forms 1. ~ 3. and 5. can be downloaded from the Form category on the GSIR Current Student's website.

4 is available at the GSIR office during the submission period and should be attached to both files.

Form 5 is to be submitted by only those who apply for a thesis extension.

Format:

The Thesis must be typed on A4 size paper (formatted with approximately 40 characters per line and 35 lines per page for a thesis written in Japanese or 60 characters per line and 25 lines per page for a thesis written in English)

- The format of cover sheet should match the sample below.
- All report pages must be numbered.
- A table of contents must be attached.
- The report must be written using word-processing software.

【Sample】 <translation for reference>

Cover sheet

<p>Academic Year YYYY Master's Thesis</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Title of Report</div> <p>Graduate School of International Relations Ritsumeikan University</p> <p>Name</p>

Place of	Administrative Office, Faculty of International Relations
Submission:	<p>※ A designated cover sheet available at the GSIR office must be attached your report.</p> <p>The cover sheet title should be exactly the same as that of your thesis.</p> <p>(Upper and lower-case characters should be the same on both your thesis and cover sheet)</p> <p>The name written on your thesis must match that of your student ID card.</p>
Other:	<p>Thesis must be submitted by the author.</p> <p>Students recommended for “Thesis Collection” are requested to resubmit their thesis after undertaking some proof-reading in accordance with format requirements for GSIR Master’s Thesis Collection.</p> <p>Please note that the period for proof-reading from our notice to the resubmission would be quite short.</p> <p>(Recommended students will be contacted by email where guidelines for thesis collection will be provided.)</p>

Submission of “Master’s Thesis Progress Report and Plan for Completion”

Students who are enrolled in the Master’s program more than 2 years and wish to extend their enrollment time must submit a “Master’s Thesis Progress Report and Plan for Completion” form.

The form can be downloaded from the Form category on the GSIR Current Student’s website.

A form with an Academic Advisor’s comment, signature and seal must be submitted to the GSIR office by the following deadlines.

Students who wish to enroll in Spring semester: End of August

Students who wish to enroll in Fall semester: End of February

Notes

- Be aware that your student status may be removed if you apply after the deadline.
- 3rd year and above students must submit a form once every six months.

Master's thesis will be examined according to the following criteria.

【Master's thesis examination criteria】

Format requirements
<ul style="list-style-type: none"> ① Observing the amount of thesis ② Thesis format (to specify the sources of diagrams and to write footnotes in proper way) ③ Attachment of thesis abstract
Contents of thesis
<ul style="list-style-type: none"> ④ Grounded on sufficient previous works ⑤ Empirical research: accurate understanding of the facts Theoretical research: well-organized outline of theories and critical review ⑥ Organized thesis composition (chapters, clauses) and logical consistency (logical development of each chapter) ⑦ Creativity (new points of view and new findings) ⑧ Proper responses at the oral defense (Koto Shimon)

【Examination Criteria for Abstracts in Japanese by GJP students who choose <Option 2>】

Format requirements
<ul style="list-style-type: none"> ① Observing the amount of abstract ② Attachment of thesis abstract ③ Proper use of Japanese
Contents of abstract
<ul style="list-style-type: none"> ④ The abstract is a summary of the Master's thesis in English and the argument is adequate ⑤ Grounded on sufficient previous works ⑥ Empirical research: accurate understanding of the facts Theoretical research: well-organized outline of theories and critical review ⑦ Organized thesis composition (chapters, clauses) and logical consistency (logical development of each chapter) ⑧ Creativity (new points of view and new findings) ⑨ Proper responses at the oral defense (Koto Shimon)

6. Oral Defense (*Koto Shimon*)

Oral defense is mandatory for all students who submitted their master's thesis.

Guidelines for Oral Defense (<i>Koto Shimon</i>)	
Intended for	Students who submitted their Master's thesis
Schedule	Early • Mid February for students entering in April Late July for students entering in September ※ Respective schedules on date, time and place will be announced on the CAMPUS WEB about 2 weeks before the Oral Defense
Format	A chief thesis advisor and a vice advisor attend the Oral Defense Note that the academic advisor as a chief thesis advisor and two vice advisors attend the Oral Defense for students who wish to proceed to a doctoral program.
Time Allotted	60 minutes (maximum 90 minutes for students who will apply for PhD program)

◆ GSIR Master's Thesis Collection

Thesis Collection

Selected Theses with excellent contents and recommended by academic advisor.

theses: Theses completed by those who will be proceeding to doctoral programs (including programs of other universities) are not eligible for this collection.

Students recommended for "Thesis Collection" are requested to resubmit their thesis after undertaking some proof-reading in accordance with format requirements for GSIR Master's Thesis Collection.

Please note that the period for proof-reading from our notice to the resubmission would be quite short. (Recommended students will be contacted by email where guidelines for thesis collection will be provided.)

Time of issuance: Late March/Late September. The collection will be distributed to all students who have completed the Master's program.

◆ Storage of Master's Thesis

- (1) Master's Thesis which has been determined for degree conferment will be bind into a book and stored in the university libraries, etc..
- (2) Enrolled students have an access to theses stored in the library the thesis with a permission of academic advisor.
- (3) Master's Theses cannot be lent out.
- (4) Master's Theses stored at Ritsumeikan university cannot be returned to students in any circumstances
- (5) A Consent Form for Use of Master's Thesis or Equivalent must be handed in to the Administrative Office of International Relations at the time of Master's Thesis submission.

◆ Master's degree conferment ceremony

It will be held twice a year, September and March, on the same day as college graduation ceremony. Students are required to confirm the information provided in the academic calendar or with the Administrative Office for the schedule as they differ on each campus.

Schedule for Two-Year Master's Program in International Relations

M 1	Students starting in April	Schedule	Students starting in September	Course/ Thesis Guidance	Recommended Activity/ Program
	April	Enrollment, Advanced Seminar and Course Registration	September	Core, Program and Elective / General Courses Advanced Seminar	Professional Training / Research Training
May					
June					
July					
August					
September					
October	Submission of Progress Report I (<i>M1 Kenkyu Report</i>)	April			
Early November	Oral Presentation of Thesis Proposal (<i>Koso Hokokukai</i>)	May			
December					
Late January	Submission of Progress Report II (<i>M1 Ronbun</i>)	July			
February					
March					
M 2	April		September	Core, Program and Elective / General Courses Advanced Seminar/Thesis Guidance	
	May				
	June				
	July				
	August				
	September				
	October				
	Early November	Interim Oral Presentation (<i>Chukan Hokokukai</i>)	May		
	December				
	Late January	Submission of Master's Thesis (<i>Shuron</i>)	July		
	Early / Mid February	Oral Defense (<i>Koto Shimon</i>)	Late July		
	Late March	Degree Conferment Ceremony/ Degree to Be Conferred: Master of Arts	September		

*Please note that the above schedule is a standard one and is subject to change in individual circumstances. Please confirm your schedule in advance at Administrative Office of International Relations.

[4] Programs

1. Programs of the Graduate School of International Relations

A) Global Governance Program

Globalization has generated a crisis in nations' governing capabilities. This program focuses on how international society should react to the challenges that states are incapable of handling by themselves, such as ethnic and religious conflicts, international crimes such as terrorism and drug trafficking, environmental degradation and infectious diseases, and how to secure peace, justice, and democracy. It also looks closely at the overall structure and trends of global governance from political, economic, and social perspectives.

B) International Cooperation and Development Program

An overwhelming portion of the world's population is suffering from poverty and hunger. Never before has there been more need for resolution of problems arising from a "North-South" division and establishment of a new international economic system. Students in the program will study policies of sustainable development, poverty reduction, international aid, regional economic integration, and expansion of the market economy. They will explore the prospects of the 21st century comprehensively by studying and understanding the impact of the political and social contexts of these problems.

C) Multicultural Understanding Program

The world is becoming one with significant progress in Information and Communications Technologies (ICT). This program examines such questions as what kind of impact globalization has on cultures, how we should think about cultural transformations and what we need to do for cultures to coexist instead of clashing with one another.

D) Global Cooperation Program

Internationalization of academic studies is strongly desired in the era of globalization. The aim of this program is to cultivate young leaders who will be active on the world stage and provide an environment for creating networks among them. Students can participate in discussions in English with international students from all over the world and deepen international exchanges in their everyday lives. Focusing on global standards for graduate education, this program enables students to earn a master's degree by taking classes in English only.

E) Global and Japanese Perspectives Program

The Global and Japanese Perspectives Program (GJP) is a two-year Master's Course Program. It aims to develop global experts who connect Japan and the world from a perspective of Japan studies and international relations. GJP support students to seek a career as a professional of international and multicultural fields based on knowledge of Japan within the context of globalization.

2. Choosing a program

Students who enter in AY 2015 or later must belong to the program that they chose at the time of admission.

	Japanese-based Programs	GCP	GJP
Students who do not fall into any of the categories below	○	○	○
Students who entered with General Admission for English-based programs	×	○	○
Students who entered with General Admission for Japanese-based programs	○	×	×
AU students who are taking courses conducted in Japanese	○	×	×
AU, KHU and ISS students who are taking courses conducted in English	×	○	×
JDS, MEXT, ABE, Indonesia Linkage Program students	×	○	×

AU: American University, KHU: Kyung Hee University

ISS: The International Institute of Social Studies of Erasmus University Rotterdam

<PLEASE NOTE>

Change of Program

Students who enter in AY 2015 or later must complete the program that they chose at the time of admission. In principle, students cannot change their program.

Students who entered in AY 2014 or earlier cannot apply for a change of program after April 2015 because the application deadline is at the end of their first semester.

[5] Academic Advisors

1. Procedures

Detailed procedures determining about your Academic Advisors are explained in an orientation. If you cannot attend an orientation, please come to the administrative office of the Graduate School of International Relations.

IMPORTANT

<Notification of your Academic Advisor>

Students entering in April Please notify the GSIR Office of your academic advisor by 11:30 am on Friday, April 24, 2015.

Students entering in September Please notify the GSIR Office of your academic advisor by 11:30 am on Wednesday, September 30, 2015.

2. Change of Academic Advisor

- 1) In principle, it is not possible to change your academic advisor once determined. Students should choose their academic advisor through consultation and interview with them at the time of admission.
- 2) However, only in the case that your research theme has changed drastically, and as long as you are enrolled in your first semester (before your 2nd semester begins), your request for change of academic advisor will be accepted with permissions from both your initial academic advisor and your new academic advisor.
(Please consult with GSIR staff members and your new & ex academic advisor)
- 3) In case that your academic advisor is on his/her sabbatical leave and your request is based on your intention to proceed to the Doctoral program, your request will be accepted even though your request is made in/after your 2nd semester.
- 4) When students changed their academic advisor due to his/ her sabbatical leave, students are supposed to be again under their guidance after your original academic advisor returns to the school.
However, if students wish to stay in the new academic advisor's guidance and they permit it, students can stay in the guidance conducted by the new academic advisor.

[6] Registration for Advanced Seminar

1. Advanced Seminar (*Tokubetsu Enshu*):

Students receive research guidance from their academic advisor.

Students are required to take the Advanced Seminar (*Tokubetsu Enshu*) I to IV from the first year through the completion of the program except for during study abroad or internship period.

2. Registration procedure for Advanced Seminar (*Tokubetsu Enshu*) and Thesis Guidance (*Ronbun Shido*):

<Students entering in AY 2015>

① Taking courses

Students are required to take one Advanced Seminar or 特別演習 (*Tokubetsu Enshu*) each semester, totaling 4 seminars from the first year through the completion of the program except for during study abroad or internship periods.

② Registration Procedure

Students are required to register one Advanced seminar or 特別演習 (*Tokubetsu Enshu*) (2credits per seminar) each semester during the registration period. For more details, please refer to the Course Registration Guidebook.

③ Sub-Seminar

Students are allowed to take another seminar that is conducted by their sub- academic advisor in addition to the Advanced Seminar conducted by their main academic advisor. Registration of multiple Advanced Seminars is acceptable only if Japanese-based students take an additional 特別演習 (*Tokubetsu Enshu*) or English-based students(GCP,GJP) take an additional Advanced Seminar.

The aim of this system is to realize the research guidance offered by multiple advisors, a distinction of our school's curriculum framework.

By attending multiple seminars in addition to Oral Presentation and Interim Oral Presentation, GSIR realizes "research guidance with care" by providing opportunities where students can acquire necessary knowledge and methods to write their Master' Thesis.

1. Create a "Request for Permission to Take Sub-Seminar" form based on your long-term research plan
2. Receive permission during the course registration period from the Sub-Seminar instructor after consulting with them.
Have the instructor fill out "the Remarks from Sub-Seminar Instructor" section in the Request Form along with their signature or personal seal.
※ Please note that Sub-Seminar courses may not be held due to instructor teaching principles or course offering circumstances.
3. Submit the completed Request for Permission to Take Sub-Seminar form (including instructions listed in 2. above) to the GSIR Office during course registration period.
4. Register for the course via Campus Web during the course registration period after submitting the form (described in 3. above)

A "Request for Permission to Take Sub-Seminar" form can be downloaded from our homepage. Please visit the Current Students page and click on the Form link in the Office Procedures section on the left hand side of page.

Handling of credits earned through Advanced Seminar (including Sub-Seminar)

Additional credits beyond the 4 required credits earned through Advanced Seminar (incl. Sub-Seminar) will be counted as either プログラム科目 or Program Course credits.

M3 years students and above can also register 特別演習, Advanced Seminar, however, additional credits beyond the required 16 credits will not be counted as necessary credits for degree requirements.

< Students entering in/before AY 2014 >

Research Guidance for Japanese-based students is called “特別演習”, and that for English-based students is called “Advanced Seminar”

Please register by following the instructions below.

<Students admitted in AY 2014 or earlier>

① Taking courses

Students are required to take one Advanced Seminar or 特別演習 (Tokubetsu Enshu) each semester, totaling 4 seminars from the first year through the completion of the program except for during study abroad or internship periods.

② Registration Procedure

In accordance with each student's admission period, the following shows semesters when you have to register and the number of credits you will receive.

Students are required to register a necessary seminar during the registration period. For more details, please refer to the Course Registration Guidebook.

■ Students entering in April

Semester	Courses for registration	Number of credits
1 st Semester (M1 Spring)	Advanced Seminar I (<i>Tokubetsu Enshu</i>)	2
2 nd Semester (M1 Fall)	Advanced Seminar II (<i>Tokubetsu Enshu</i>)	2
3 rd Semester (M2 Spring)	Advanced Seminar III (<i>Tokubetsu Enshu</i>)	2
4 th Semester (M2 Fall)	Advanced Seminar IV (<i>Tokubetsu Enshu</i>)	2

■ Students entering in September

Semester	Courses for registration	Number of credits
1 st Semester (M1 Fall)	Advanced Seminar II (<i>Tokubetsu Enshu</i>)	2
2 nd Semester (M1 Spring)	Advanced Seminar I (<i>Tokubetsu Enshu</i>)	2
3 rd Semester (M2 Fall)	Advanced Seminar IV (<i>Tokubetsu Enshu</i>)	2
4 th Semester (M2 Spring)	Advanced Seminar III (<i>Tokubetsu Enshu</i>)	2

*DMDP students (AU, KHU and ISS) and Indonesia Linkage Program (ILP) students entering in September, 2013 are required to register a 2-credit course code for Advanced Seminar in each semester.

■ DMDP and ILP students entering in AY September 2013 and 2014

Semester	Courses for registration	Number of credits
1 st Semester (Fall)	Advanced Seminar II (<i>Tokubetsu Enshu</i>)	2
2 nd Semester (Spring)	Advanced Seminar I (<i>Tokubetsu Enshu</i>)	2

[7] Course Registration

For general information on course registration, please refer to “Course Registration Guide”.

1. Course registration for the AY2015

Students entering in April must register courses for the whole academic year (both spring and fall semesters) in April.

Students entering in September should first register courses for the fall semester only and in the following April register for that whole academic year, and do the same for the spring semester in April in the year after the next.

※ Please note that lectures in some of the courses are held during a concentrated period of spring or fall semester, which makes attendance at regular classes impossible during the period.

※ Please refer to “Course Registration Guide” for more details about course registration period etc.

2. Limitations on retaking courses

In principle, it is not possible to re-take a course for which students have already received a passing grade. However, some courses can be registered by those who have already received passing grades because course content differs from year to year and class to class. For more details on courses that can be taken more than once, please refer to page from 237 to 244.

3. Maximum number of credits to be registered for the year

In principle, the maximum number of credits students may register for the year should not exceed **22**. Courses registered more than 22 credits will be automatically eliminated. (Internship credits are not included in this number.)

4. Recommended registration of English-medium (GCP) courses

Students majoring in Global Governance Program, International Cooperation Development Program or Multicultural Cooperation Program are strongly recommended to take courses conducted in English.

It is very important for graduate students in International Relations to have communication and data gathering skills in English for their future research and career. Graduate School of International Relations offers a variety of courses in English and recommends students take these courses.

[8] Internship

Students entering before/in AY2011, Self-initiative Internship is available.

Please consult with the administrative Office of International Relations for more details.

1. The purposes of Internship

GSIR has established internship programs for the following purposes.

1. To cultivate a high level of practical capabilities and research skills by being involved in research activities and work at international institutions or organizations outside Ritsumeikan
2. To acquire a basic education including intercultural understanding as a world citizen by experiencing social life in foreign countries or among foreign people
3. To acquire practical language skills required as an advanced international professional, from the perspective of research, work and social living.

2. Internship Organizations

Internships at domestic and overseas are provided by collaborative organizations under internship agreements. Detailed information will be provided in a separate application guidelines and will be posted it on the bulletin board, also Internship page on our website (GSIR Website → “Current Students” → “Internship” → “Internship Forms”), so please refer to it.

Students who wish to participate in internships, are require to have a research themes related to the activity of either of the organizations. Students will also be required to give a feedback of internship and research results to organizations.

* For the recruitment and application method is different by internship organizations, so please check the GSIR website for the internship page.

<Students entering in/after 2012>

For students entering in/after AY2012, credits shall not be granted for self-initiative internships. However, there may be a case where credits are approved for self-initiative internship at a non-collaborative organization if their internship programs are in line with GSIR academic disciplines or the student's study/research field and an internship agreement is concluded.

Please note, however, that it may require considerable time to officially conclude a final agreement even if both parties are agreed to do so. Therefore, students must consult with Administrative Office as early as possible if wishing to undertake internships in a non-collaborative organization and obtain credits for it.

3. Application Procedures

Students must apply first through Ritsumeikan. Students who wish to undertake internships in these organizations should be working on the research relevant to the business and activities of these organizations. Internships should be beneficial to the host organizations as well as to the research objectives of the students.

(1) Application documents:

- Application for Internship (available online)
- Application for Interviews (available online)

(2) Deadline: First application deadline: 17:00 April 17 (Friday), 2015

*Students will be informed of vacancies whenever there is one.

(3) Submit to: Administrative Office, GSIR

*** Documents above are available online.**

GSIR Website → “Current Students” → “Internship” → “Internship Forms”

4. Approval by the Executive Committee

Upon completion of application procedures students are required to sit for an interview and the Executive Committee will approve students to begin their internship. In addition, the number of credits to be granted will be decided. (See the following “Credits for internship”)

* Students are not permitted to undertake internships in areas where warnings for evacuation are issued by the Ministry of Foreign Affairs.

5. Credits for Internship

Based upon the student’s internship proposal the number of approved credits will be decided. If the number of internship hours greatly changes after students begin their internships, students must submit an application for changing their internship plan to get approval by the internship advisor as well as the Executive Committee. (See the page 146 “Things to do while on internship”.

Details are informed after the host organization is determined.

* For credit approval, it is a mandatory to participate in guidance and post-internship report sessions.

* Please note that credits for self-initiative Internship shall not be given to students entering in/after AY2012.

(1) Credits for Internship

150~300 hours (more than 20 days)	2 Credits
301~450 hours (more than 40 days)	4 Credits
451~600 hours (more than 60 days)	6 Credits
over 601 hours (more than 80 days)	8 Credits

(2) Students can undertake an internship twice during their enrollment, if they wish, but the total credits granted will not exceed eight.

(3) Credits will be granted for the semester in which an Internship Report has been submitted.

6. Procedures before students begin their internship

(1) Host organization, travel, insurance and accommodations

1) Students should contact the host organization about the details of internship practice and submit documents required by the host organization directly to them.

2) Students are required to take procedures regarding their travel and accommodations during their internship. They must inform their host organization of their arrival date and accommodations. Students should collect information on visas if they undertake their internship outside of Japan and take necessary procedures and coordinate with the host organization by themselves. Students are encouraged to make visa applications early because procedures can require a considerable amount of time depending on the country.

3) Insurance

Students are required to purchase insurance before the start of their internship.

1) Overseas internship: overseas travel injury insurance (designated by Ritsumeikan)

Students can apply for this insurance at the Administrative Office, Faculty of International Relations

2) Internship in Japan: Student's liability insurance (¥210)

Students can purchase liability insurance at the Student Center (2F Kenshinkan Hall) with a 210-yen stamp (available at a vending machine on campus.) Upon completing the procedure students are required to submit the photocopy of the procedure documents to the Administrative Office, Faculty of International Relations.

4) Documents to be submitted

The following documents must be submitted to the Administrative Office, Faculty of International Relations prior to beginning the internship. The documents below are available online.

- Host Organization Report
- Pledge (addressed to Dean)
- Pledge (addressed to organization)

*A grant is provided for students who participate in internships based on the "KENKYU-JISSEN-KATSUDO Grant" system. Please consult with the Administrative Office of International Relations for more details.

(2) Course registration (withdrawal)

If the period of internship overlaps with period of courses, students, in principle, must take procedures to withdraw from those relevant courses they have registered. (Students should consult with the Administrative Office concerning class attendance and participation in internship.)

2) Course Withdrawal Request forms (available online) must be submitted to the Administrative Office no later than two weeks after approval for internship by the Executive Committee

7. Things to do while on internship

(1) Submission of the Interim Report (available online)

Students are required to email or fax their Internship Interim Report to the Administrative Office at the end of each month.

* Email address for submission will be announced at a later date.

(2) If a student changes their internship plan, they must submit a "Application Form for Internship Plan Change" to the Administrative Office three weeks prior to the date of change and get approval of the Executive Committee of the Graduate School of International Relations. In the event a student wishes to extend the hours or time period of their internship, they must submit a request three weeks before the predetermined ending date of their internship. (Forms are available online.)

(3) If a student changes their internship plan and goes overseas or goes on an overseas business trip while undertaking an internship in Japan they are required to report to the Administrative Office and purchase overseas travel insurance policy

8. Things to do on completion of an internship

Students are required to submit the following documents within one month after they finish their internship.

1) Internship Report (Submit the report to the Administrative Office)

2) A brief summary of the internship experience (Email to the Administrative Office. *Email address for submission will be

announced at a later date.)

* Documents are available online.

*In cases where students change their school registration status (leave of absence, withdrawal, or completion) immediately after completing the internship program, they are required to submit their internship report by either one month following the end of the internship, or by the specified dates below, which ever is earlier:

- Students who are expected to complete their studies in the fall semester of the current academic year:
→ January 31
- Students who are expected to complete their studies in the spring semester of the following academic year:
→ July 31
- Students who are expected to take a leave of absence or withdraw from school during the fall semester of the current academic year:
→ September 25
- Students who are expected to take a leave of absence or withdraw from school during the spring semester of the following academic year:
→ March 31

Submission: Administrative Office, GSIR

9. Reminders

- 1) Interns must follow the instructions of their supervisor at the host organization.
- 2) Interns are required to comply with the following provisions:
 - a. Interns should not carry out actions that could be detrimental to the reputation or interests of the host organization.
 - b. Interns should not disclose confidential matters pertaining to the host organization and its affiliations to third parties during or following the period of internship.
 - c. Interns must acquire prior consent from the host organization before citing or publicly making reference to private internal documents or items related to the host organization.
- 3) The internship may be discontinued in the event one of the followings applies:
 - a. The supervisor of the host institution determines that injury or disease may impede interns from continuing their work.
 - b. Interns behave in an inappropriate manner or breach any rules of compliance.
 - c. The host institution proposed the discontinuance.
- 4) Interns must take responsibility and make compensation for any damages to the host organization or a third party due to the direct result of an intentional act or gross negligence during the period of their internship. In addition, it is possible interns may cause accidents during their internship, so students must purchase insurance and have immunization.
- 5) When students undertake internship overseas, they must take all the necessary procedures (arrangement with the host organization) to obtain a visa. Students are encouraged to make visa applications early because procedures can require a considerable amount of time.

- 6) Students are obliged to purchase liability insurance before the start of their internship. Students can purchase liability insurance (210 yen) at the Student Center (2F)

10. List of Required Documents

	Documents to be submitted	Submission deadline	Notes	HP
(a)	Letter of Acceptance	At the time of application	Not required for those who apply for internship at collaborative organizations under agreement. The format by the host organization is also acceptable.	For Current Students http://www.ritsumeai.ac.jp/gsir/student/
(b)	Internship Application Form			
(c)	Interview Schedule Arrangement Sheet			
(d)	Information on Internship Host Organization		Not required for those who apply for collaborative organizations under agreement. Information from the website of the host organization is also acceptable.	
(e)	Course Withdrawal Request	No later than 2 weeks after approval	If applicable	
(f)	Host Organization Report	By the beginning date of internship		
(g)	Pledge (addressed to Dean)			
(h)	Pledge (addressed to organization)			
(i)	Photocopy of Insurance Policy			
(j)	Internship Interim Report	At the end of each month		
(k)	Request Form for Changing Internship Plan	3 weeks prior to the time to change	If applicable	
(l)	Internship Report	Within one month after the end of the internship	Refer to "Internship Report Guidelines"	
(m)	Brief summary of the Internship Experience (submit via e-mail)			

[9] Study Abroad Programs (DMDP and other exchange program)

Study abroad programs are available only to independently funded students.

Students who are interested in these programs need to make a sufficient plan for the following and consult with the Administrative Office of International Relations in advance.

- ① Schedule for writing thesis and oral presentation
- ② Registration for Advanced Seminar
- ③ Tuition payment plan
- ④ Course registration to meet degree requirements
- ⑤ Expected date of completion

1. Dual Master's Degree Program

Dual Master's Degree Program (DMDP) is an innovative program that allows students to earn two Master's degrees from two universities in as short as two years by studying at a graduate school overseas for approximately one year while enrolling the Graduate School of Ritsumeikan University.

This highly-acclaimed program aims to produce human resources that can play a leading role in the field of international communities.

< DMDP Partnership Universities >

- | | |
|--|-----------------|
| - American University (School of International Service: SIS) | USA |
| - The International Institute of Social Studies of
Erasmus University Rotterdam (ISS) | the Netherlands |
| - Lancaster University | UK |
| - The University of York | UK |
| - Royal Holloway, University of London | UK |
| - Kyung Hee University | Korea |

For more information on the application guidelines at GSIR and DMDP partner universities, [visit DMDP in Special Programs Category on the GSIR Current Student Website.](#)

2. Application

■ Application Requirements

Please visit the GSIR webpage, then click "7 Key Features" and select DMDP from the top menu bar

■ Place of submission:

Administrative Office, Faculty of International Relations, Ritsumeikan University
56-1, Kitamachi, Toji-in, Kita-ku, Kyoto, Japan 603-8577

■ Consultation in Advance

To be considered for the DMDP, you must first meet with a GSIR administrative staff to discuss the application requirements.

You are also advised to consult with your academic advisor at the earliest possible time regarding research and study plan.

3. Exchange student

Period of change of student status: Refer to a “Study Abroad Guide” issued by Division of International Affairs.

Advanced Seminar: In principle, students are required to register “Advanced Seminar” excluding study abroad period.

Interim Oral Presentation: Refer to section [3] Schedule for Research Guidance (Thesis Guidelines and Oral Presentation)

4. Transfer of credits earned from overseas graduate schools

1) Maximum number of credits that can be transferred:

Up to 10 credits including credits from courses offered by other graduate schools and Kansai Four-University Consortium Program can be transferred as part of credits of Ritsumeikan University.

2) Courses whose credits can be transferred to Ritsumeikan University:

(Graduate Courses)

Taking into consideration of a commonality between courses taken at overseas graduate school and courses offered at Ritsumeikan University, relevant credits earned from overseas graduate school can be transferred to Ritsumeikan University.

Upon return, students are requested to make a request for credit transfer.

(Undergraduate Courses)

Credits earned for taking undergraduate courses are basically not transferrable.

Please note, however, that such credits can be transferred if the course is open to graduate students at overseas graduate school or the course content is advanced.

Ph.D. in International Relations

[1] Educational Missions and Policies

GSIR Policies

EDUCATIONAL MISSIONS

The Graduate School of International Relations (GSIR) is committed to excellence in graduate training. The GSIR's general mission is to produce scholars of international relations who can contribute to the better understanding of political, economic, and socio-cultural aspects of globalizing societies with interdisciplinary social-scientific approaches, and professionals in various fields who possess the knowledge and skills rooted in the academic background of international relations to solve problems in international community.

Doctoral Program

The Graduate School of International Relations' doctoral program is devoted to postgraduate education for students who wish to pursue careers as researchers and engage in innovative scholarship, and also for those who wish to pursue advanced professional careers with a relevant academic background and develop problem-solving capacity in the international arena. To this end, the program strives to provide students with a research environment where they can enhance their academic knowledge of international relations, elaborate their capacity in multicultural communication, and develop their professional knowledge and skills based on an interdisciplinary perspective. This will allow them to cope with agendas such as building order and peace in the international community, promoting international cooperation and development, and solving the problems of multicultural society.

DIPLOMA POLICY

The Graduate School of International Relations (GSIR), as an institution for interdisciplinary studies of international relations, seeks to develop advanced capabilities for expanding the frontier of the academics and foster professional personnel who meet social demands with practical ability and advanced knowledge of international relations. To meet the purpose, GSIR set four areas of competency which students have to acquire during the program.

In Doctoral program, the four competencies are deemed acquired when students earn credits from research guidance by their advisor and fulfill all the requirements for the dissertation and its defense examination.

When students fulfill the above requirements, the Doctoral program awards them the degree of Doctors of Philosophy (PhD).

1. Interests, motivation, and attitude

Students should have a broad interest in current conditions in their specialized field and present their research as an academic paper.

2. Deliberation and judgment

Students should be able to analyze issues in international relations based on an advanced academic knowledge in international relations.

3. Knowledge and understanding

Students should possess an advanced knowledge of their specialized field and of their particular research topic.

4. Skills and expression

Students should possess academic skills such as the ability to understand and analyze a variety of materials and documents, a knowledge of qualitative and quantitative research methodologies in the social sciences. They should acquire the practical language abilities to carry out their research and publish the outcomes in appropriate ways.

Students are required to enhance their academic knowledge of international relations, expand their capacity in multicultural communication. In finishing the doctoral program, they are also required to complete a dissertation which demonstrates creativity and academic values as a proof of achievement in advanced research and the acquisition of academic competency deserving the doctoral degree. The requirements and criteria of the dissertation are as follows,

Dissertation Requirements and Evaluation Criteria

- (1) Requirements in format:
 1. Japanese language: More than 60,000 characters (*ji*)
 2. English language: More than 30,000 words (excluding footnotes and bibliography)
- (2) Academic significance and appropriateness of research theme
- (3) Structure: not just collected papers but pursuing one theme as a whole
- (4) Survey of relevant previous works
- (5) Rational analysis, Empirical analysis: documents and data collection, field research (interview, questionnaire) and statistical procedures
- (6) Consistency
- (7) Creativity

CURRICULUM POLICY

GSIR's Doctoral Program offers a curriculum designed to achieve its educational mission.

Graduate students in the doctoral program are expected to make presentations in academic meetings, publish research articles in academic journals, and combine them into a dissertation as a result of their research. A requirement to submit the dissertation is to publish 3 or more academic papers on the research topic. The dissertation is required to be an academic work which demonstrates a high degree of specialization and creativity, which seeks to deepen insight into academic knowledge and renovate its framework from the interdisciplinary viewpoint of international relations. The Doctoral program provides a compulsory course, *Kenkyu Shido Enshu* (Academic Guidance Seminar), to nurture student's academic competence and support them in carrying out their research plan.

[2] Doctoral Program Degree Requirements

Degree Requirements in GSIR

With at least 10 credits of research guidance (*Kenkyu Shido Enshu*) in three or more years of study, submit the dissertation following due procedures specified by the Graduate School. Submitted dissertation must pass the preliminary and the final screenings to complete the Doctoral Degree.

As for the requirements on doctoral dissertation assessment, please refer to [4]. Dissertation Submission Requirements for Conferral of Doctoral Degree and Screening Procedures.

As for other procedures and detailed schedule for Doctoral Program, please refer to [3]. Doctoral Program Schedule and Deadlines.

[3] Doctoral Program Schedule and Deadlines

Submission Schedule

Applicants required to submit		Documents Required	Timing of admission/completion	Submission Deadline
All students	All students	Research Report	Students entering in Apr	April 24, 2015 (Fri.)
			Students entering in Sep	Oct 23, 2015 (Fri.)
D3 and above	Students who wish to obtain doctoral degree, completing the final examination within the relevant semester	Dissertation for Preliminary Screening	Students who wish to complete in Spring Semester	May 20
		Dissertation for Preliminary Screening	Students who wish to complete in Fall Semester	Nov 20
	Students who wish to obtain doctoral degree retroactively at the end of the relevant semester by having a dissertation for the final examination accepted within the relevant semester and undergoing the final examination in the following semester	Dissertation for Preliminary Screening	Students who wish to complete in Spring Semester	Jul 20
		Dissertation for Preliminary Screening	Students who wish to complete in Fall Semester	Jan 20
D3 and above	Students who wish to continue enrolment to D4 and above	Doctoral Dissertation Progress Report and future Plan for Completion	Spring Semester	End of Feb
			Fall Semester	End of July

In order to have a dissertation accepted, all the requirements specified in Study Guide (documents required, number of copies, etc..) must be fulfilled.

Submission after the office hour or the deadline are not acceptable.

For the application form for preliminary screening, it is required to obtain the signature of academic advisor

If the office is closed on the submission deadline described above, it must be submitted by 17:00 of the business day immediately preceding the day.

* Please keep close attention to the communication from the Office. You may be asked to submit additional documents.

Example of Doctoral Program Schedule

Doctoral Students are requested to

- Have three or more articles published relating to their research theme by the submission of degree dissertation.
- Submit a research report (“*Kenkyu Hokokusho*”) every year. Please use the specified form available on our website for current students from the “Forms” link in the office procedure category. Please submit by the following due dates to ir-adm@st.ritsumei.ac.jp

Submission deadline for students entering in April: 17:00, April 24 (Fri.), 2015

Submission deadline for students entering in September: 17:00, October 23 (Fri.), 2015

(1) First year of Doctoral Program

■ April

1. The chief dissertation advisor and the second advisor are chosen by the Executive Committee of the Graduate School of International Relations in consideration of the preference of the student.
2. Students are required to register online for research guidance (*Kenkyu Shido Enshu*) for a doctoral dissertation. For registration, please refer to “Course Registration Guide”.

■ April to February

1. Students rewrite the main body of their master's thesis for the purpose of publishing it in The Ritsumeikan Journal of International Studies (*Insei Ronshu*).
2. Students whose research theme is regional studies should aim to master the language of the region.
3. Students are expected to make research presentations at academic conferences during D1 and D2 and to join the network of researches.

■ June and November

Students conduct Oral Research Presentations (*Koki-katei Kenkyuu Houkokukai*) (Please refer to Guidelines for Oral Research Presentation by Doctoral Students (*Kenkyu Houkokukai Jisshi Yoryo*)).

(2) Second year of Doctoral Program

■ April to February

1. Students contribute manuscripts for The Ritsumeikan Annual Review of International Studies (*Ritsumeikan Kokusai Kenkyu*). Contributors are required to have their manuscripts published in The Ritsumeikan Journal of International Studies (*Ritsumeikan Kokusai Kenkyu*).
2. Students begin to work on the outline of doctoral dissertation.

■ June and November

Students conduct Oral Research Presentations (*Koki-katei Kenkyuu Houkokukai*) (Please refer to Guidelines for Oral Research Presentation by Doctoral Students (*Kenkyu Houkokukai Jisshi Yoryo*)).

(3) Third year and above of Doctoral Program

■ From April

Students develop a whole idea of doctoral dissertation.

■ June and November

Students conduct Oral Research Presentations (“*Koki-katei Kenkyuu Houkokukai*”) (Please refer to Guidelines for Oral Research Presentation by Doctoral Students (“*Kenkyu Houkokukai Jisshi Yoryo*”).

■ November 20, (or May 20)

Submission deadline for preliminary review to complete a doctoral degree within the year.

■ January 20, (or July 20)

Submission deadline for preliminary review so as to enable students to submit a doctoral dissertation for final review within the year.

■ End of February: Doctoral Dissertation Progress Report and Plan for Completion

In case where the studies exceed 3-year standard period of study or students wish to withdraw without obtaining their degree after completing all required coursework or maintain continuous enrollment by paying special matriculation fee, they are required to submit a “Doctoral Dissertation Progress Report and Plan for Completion” with comments from academic advisor.

If the office is closed on the due day, it should be submitted the day before.

*Those who entered in the doctoral program in/before the 2009 academic year:

Students should aim to submit the dissertation for preliminary review by November 20 of their third year (D3 or the sixth

semester) (May 20 for students wishing to complete in the spring semester) to go through the final examination within the semester and to complete a doctoral degree on March 31 (September 25 for students wishing to complete in the Spring Semester). However, if the dissertation is accepted after November 21 of their third year (D3) (May 21 for students who wishing to complete in the spring semester) but before March 31 of the following year (September 25 for students entering in September), they should withdraw as a full-term withdrawal on March 31 (September 25 for students entering in September). The screening procedures should be completed within six months after their withdrawal and successful students are to be regarded as having completed their doctoral degree retroactively on March 31. (Please note that this arrangement does not apply to those students who entered in the doctoral program in and after the 2010 academic year.) In this case, deadline for the dissertation for preliminary review to go through the final screening shall be no later than January 20 of the following calendar year (July 20 for the spring semester). If the office is closed on that day, it should be submitted the day before.

For students from overseas with study visa who entered in the doctoral program in/before the 2010 academic year, if the dissertation for the final examination is accepted after November 21 of their third year (D3) (May 21 for the spring semester) but before March 31 of the following year (September 25 for spring semester), they are required to extend their period of enrollment to the following semester and have the screening procedures completed within this semester. In the latter case, the end of the following semester is to be regarded as their date of completion and tuition fees for this semester will be 25,000 yen as for a "Special Registration Fees for Doctoral Candidates", In this case, deadline for the dissertation for preliminary review to go through the final examination shall be no later than January 20 (July 20 for the spring semester). If the office is closed on that day, it should be submitted the day before.

* Those who entered in the doctoral program in/after the 2010 academic year:

Students should aim to submit the dissertation for preliminary review by the end of November of their third year (D3) (the end of May for students entering in September), to go through the final screening within the semester and to complete a doctoral degree on March 31 (September for students entering in September). However, if the dissertation is accepted after November 21 of their third year (D3) (May 21 for the spring semester) but before March 31 of the following year (September 25 for the spring semester), they are required to extend their period of enrollment to the following semester and have the screening procedures completed within this semester. In the latter case, the end of the following semester is to be regarded as their date of completion and tuition fees for this semester will be 25,000 yen as for a "Special Registration Fees for Doctoral Candidates", In this case, deadline for the dissertation for preliminary review to go through the final examination shall be no later than January 20 (July 20 for the spring semester). If the office is closed on that day, it should be submitted the day before.

Guidelines for Oral Research Presentation

- (1) The Oral Research Presentation meetings are to be held in June and November as a rule for doctoral students and Research Students (*Kenkyusei*). Research Students are obliged to make their oral research presentation only if they wish to reenter the doctoral program for acquiring a doctoral degree.
- (2) The meetings will be held on Tuesday afternoons after 17:00 jointly held by the International Studies Association of Ritsumeikan University (*Kokusai Kankei Gakkai*) when faculty meetings are not held.
- (3) Each presenter will be given 60 minutes (30 minutes for presentation and 30 minutes for comments, questions and answers).
- (4) A total of four faculty members (student's chief dissertation advisor, second dissertation advisor and two more faculty members specializing in the related field of the student) will attend each session.
- (5) Presenters should submit their presentation resume by one week before the meeting to the GSIR Office. Doctoral students in the second year or above should make a progress report on their dissertation at the meeting. These presentation resume will be distributed to the meeting attendees in advance.

Schedule for Doctoral Program in International Relations

D 1	Doctoral program students are required to write at least one article for publication a year	Students starting in April	Schedule	Students starting in September
		April	Enrollment, the Chief dissertation advisor and the second advisor are to be selected	September
			Registration for Research Guidance (2 credits per semester)	
			Submission of "Research Report" (end of April)	
		Submission of "Research Report" (mid-October)	Mid October	
	June-November	Oral Research Presentation (<i>Koki-katei Kenkyu Hokokukai</i>)	November- Next year June	
Example of research activities				
<ol style="list-style-type: none"> ① Students rewrite the main body of their master's thesis for The Ritsumeikan Journal of International Studies (<i>Insei Ronshu</i>). ② Students whose research theme is regional studies should aim to master the language of the region they are studying. ③ Students take remedial courses (courses for M.A) if necessary. ④ Students make research presentations at academic conference during their first and second year of the doctoral program. ⑤ Students join the network of researchers. ⑥ Students aim to study abroad during their first and second year (applying for grants outside the university). 				
D 2	Doctoral program students are required to write at least one article for publication a year	Students starting in April	Schedule	Students starting in September
		April	Registration for Research Guidance (2 credits per semester)	September
			Submission of "Research Report" (end of April)	
			Submission of "Research Report" (mid-October)	Mid October
	June-November	Oral Research Presentation (<i>Koki-katei Kenkyu Hokokukai</i>)	November- Next year June	
Example of research activities				
<ol style="list-style-type: none"> ① Contribution of manuscripts to Ritsumeikan Annual Review of International Studies (<i>Ritsumeikan Kokusai Kenkyu</i>) Contributors are required to have published their manuscripts in The Ritsumeikan Journal of International Studies (<i>Insei Ronshu</i>). ② Students whose research theme is regional studies should aim to master the language of the region. ③ Students begin to work on the outline of their doctoral dissertation. 				
D 3	Doctoral program students are required to write at least one article for publication a year	Students starting in April	Schedule	Students starting in September
		April	Registration for Research Guidance (2 credits per semester)	September
			Drafting an outline of doctoral dissertation	
			Submission of "Research Report" (end of April)	
		Submission of "Research Report" (mid-October)	Mid October	
	June-November	Oral Research Presentation (<i>Koki-katei Kenkyu Hokokukai</i>)	November- Next year June	
	November 20	●Pattern-A: Students submit a doctoral dissertation by November 20 (students starting in September is by May 20) The dissertation received is to be duly examined within the semester and a doctoral degree is to be conferred in late March (students starting in September is in September)	May 20	
	End of February	●Pattern-B: Students submit "Doctoral Dissertation for Progress Report and Plan for Completion" in February (students starting in September is in the end of August) and go on to the fourth year of the doctoral program to pursue a doctoral degree.	End of August	
	January 20	●Pattern-C: Students who wish to obtain a doctoral degree in the relevant semester by having a dissertation for the final examination accepted within the relevant semester and undergoing the final examination in the following semester.	July 20	

[4] Dissertation Submission Requirements for Conferral of Doctoral Degree and Screening Procedures

1. Qualification

- (1) Students enrolled in the Doctoral Program of the Graduate School of International Relations at the time of application (including reenrolled students).
- (2) Students approved by their academic advisor
- (3) Students who have three or more articles published.*1

*1 Our graduate school covers a diverse array of disciplines, the number and adequacy of articles published are to be examined by GSIR's steering meeting in accordance with due procedures.

2. Dissertation Requirements and Evaluative Criteria

- (1) Requirements in format: More than 60,000 letters or more in Japanese/ 30,000 words or more in English, format, footnotes and bibliography.
- (2) Academic significance and appropriateness of research theme
- (3) Structure: not just collected papers but pursuing one theme as a whole
- (4) Survey of previous works
- (5) Rational analysis, Empirical analysis: (documents and data collection, field research (interview, questionnaire) and statistical procedure)
- (6) Consistency
- (7) Creativity

As for guidelines for research ethics such as citations, please refer to page from 230 to 236.

3. Screening Procedure

A. Preliminary screening

In the preliminary screening, the applicant's qualification and dissertation requirements are to be examined. Focusing on 2-(1) of above criteria, an applicant's dissertation is to be screened by three referees selected by the graduate committee. The results of screening will be announced to the applicant soon after the graduate committee meeting.

Applicant who passes the preliminary screening must submit the application documents for final screening to the Administrative Office of International Relations without delay.

B. Final screening

The graduate committee selects three referees (one chief referee and two sub-referees) for the final screening. They examine an applicant's dissertation and hold an open review either in English or Japanese. After the open review, the referees submit the results of passing status to the graduate committee. The applicant who passed the final screening will be conferred a doctoral degree after approved by the Ritsumeikan University Graduate School Council.

Degree conferment ceremony is held in September and March. Degree dissertation is to be stored at Kansai-kan of the National Diet Library, Ritsumeikan University Library and Office of Graduate Studies.

Notes:

- 1) It usually takes at least one month for preliminary screening and 2 months for final screening.

- 2) If an applicant fails either in the preliminary screening or the final screening, (s)he may inquire the reasons.
- 3) Once an applicant failed the screening, (s)he is not allowed to reapply with the same dissertation, but able to reapply with revised one.

4. Submission Requirements

- (1) Date and Time for Submission: We accept documents during normal opening hours on any business day of the Administrative Office of International Relations.

*An applicant who wishes to be screened by the end of spring (fall) semester must submit a dissertation for preliminary review by the end of May (November). For more details, please refer to Doctoral Degree Procedure on the GSIR Current Student Website.

- (2) Place of submission: Administrative Office, Graduate School of International Relations
- (3) Screening fee: not required

5. Required Documents

A Preliminary Screening

①	Application form for preliminary screening (designated form)	1 copy
②	Degree dissertation (A4 size, simple binding) 40 letters per line and 35 lines per page in Japanese 60 letters per line and 25 lines per page in English Both side printing, footnote and insert diagram is free format	4 copies
③	Dissertation Summary No more than 1,000 letters in Japanese/ No more than 300 words in English. Bind it together with dissertation	4 copies
④	Dissertation list (designated form)	4 copies
⑤	Digital data of degree dissertation and summary (CD-ROM)	1 disc

B Final Examination (for dissertations gone through the preliminary screening)

①	Application form for conferment of doctoral degree (designated form)	1 copy
②	Degree dissertation (A4 size, bound with a hard cover for storage) (A4 size, simple binding) 40 letters per line and 35 lines per page in Japanese 60 letters per line and 25 lines per page in English Both side printing, footnote and insert diagram is free format.	4 copies 4 copies
③	Dissertation list (designated form)	3 copies
④	Curriculum vitae (designated form)	2 copies
⑤	Dissertation Summary (A4 size) Japanese and English (in principle) Bind it together with dissertation	4 copies each
⑥	Digital data of Dissertation and dissertation summary (in Japanese / in English) (CD-ROM) * If you submit a published book as a doctoral dissertation, attach both Japanese and English summaries.	1 copy
⑦	Certificate of Items stated in Resident Register ("Juminhyo Kisaijiko Shomeisho" or a photocopy of passport)	1 copy
⑧	a photocopy of Resident Card	1 copy
⑨	Confirmation of Internet Publication of Doctoral Dissertation.	1 copy

1. Notes

- ① Submission format (designated form) can be downloaded from the website for graduate School of International Relations by clicking a word “for current students”.
- ② Please use Western Calendar dates (A.D.) when filling in the application and curriculum vitae.
- ③ Please write your real name, the name officially registered or the name that appears on the foreign registration card.

* If you wish your common name to be inscribed on your diploma, write as follows:

“Your common name (officially registered name)”

【Sample】 <translation for reference>

<p>Cover sheet</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 20px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><p style="text-align: center;">20●● (Heisei ●●)</p><p style="text-align: center;">Doctoral Dissertation</p><div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;">Title of dissertation</div><p style="text-align: center;">Ritsumeikan University Graduate School of International Relations Doctoral Program in International Relations</p><p style="text-align: center;">Name</p></div>	<p>Spine</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: mixed;">Doctoral Dissertation</p><div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; margin: 5px auto; width: 80%;">Title of dissertation</div><p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: mixed;">Name</p></div>
--	---

Procedures for Posting the Full Text of a Doctoral Dissertations on the Internet

Regulations concerning academic degrees (established by the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology) were partially revised in March 2013. Consequently, all students conferred doctorates in or after April 2013 are now required to post the full text of their dissertations on the Internet.

All students who received doctorates from Ritsumeikan University in or after April 2013 are required to post their doctoral dissertations on the Internet through the Institutional Repository R-3 within a year of the date that they were conferred their degree.

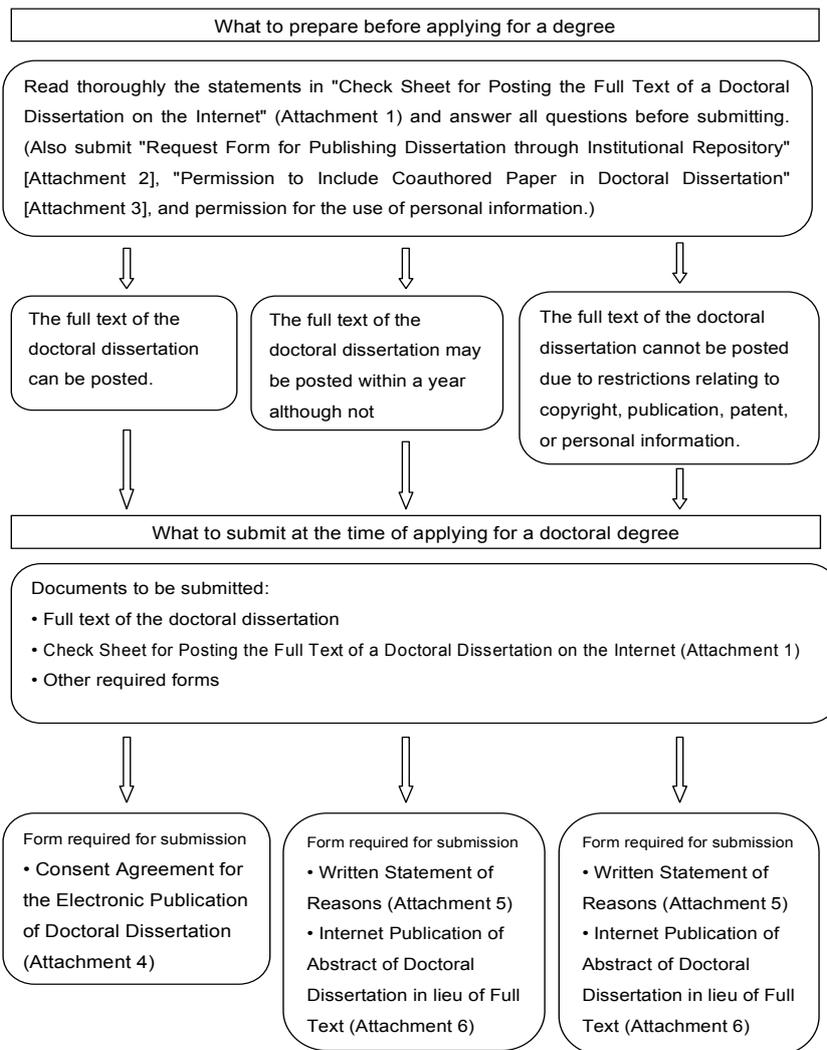
If the University acknowledges that a student cannot post his/her doctoral dissertation on the Internet due to an unavoidable reason such as a reason related to copyright protection or personal information protection, the student is required to post a summary of the doctoral dissertation instead of its full text on the Internet.

The following text covers general procedures and precautions relating to the posting of the full text of a doctoral dissertation on the Internet. Doctorate recipients are responsible for performing all procedures by themselves. Details will be provided in an information session regarding the posting of the full text of a doctoral dissertation on the Internet to be held twice a year by the Division of Academic Affairs. Students are required to attend the sessions.

Posting the Full Text of a Doctoral Dissertation on the Internet (Preparation)

Doctoral students should consider the following when writing their sub-dissertation or the research results that will eventually constitute their doctoral dissertations (peer-reviewed articles in academic journals).

- 1 If the copyright on your work is held by a third party such as an academic society to which you contributed your dissertation, you need to obtain permission from the copyright holder.
- 2 If you include information from interviews or questionnaires in your doctoral dissertation, ensure that you handle all personal information appropriately.
- 3 Students in the fields of science and engineering, who engage in research involving patents etc., held by companies, are required to check all precautions regarding the posting of doctoral dissertations on the Internet.
- 4 You are strongly urged to attend information sessions regarding copyright.



Students applying for the conferral of a doctoral degree are required to submit "Check Sheet for Posting the Full Text of a Doctoral Dissertation on the Internet" (Attachment 1) at the time of application. Students will need to confirm whether or not they will be able to post the full text of their doctoral dissertations on the Internet after the conferral of the doctoral degree and they should seek to obtain permission for the use of any copyrighted materials, patents, confidential information, personal information, etc. (Attachment 2 and Attachment 3).

In order to post a doctoral dissertation at the Institutional Repository R-3, consent from the student who was conferred the doctoral degree is required. Students who are conferred a doctoral degree must submit a "Consent Agreement for the Electronic Publication of Doctoral Dissertation" (Attachment 4).

If the University acknowledges that a student cannot post his/her doctoral dissertation on the Internet due to an unavoidable reason such as a reason related to copyright protection or personal information protection, the student shall be required to post an abstract of the doctoral dissertation instead of its full text on the internet.

The student must promptly submit a "Written Statement of Reasons" (Attachment 5) after applying for the conferral of a doctoral degree. Please refer to "Internet Publication of Abstract of Doctoral Dissertation in lieu of Full Text" (Attachment 6) for details.

Attachment 1

Check Sheet for Posting the Full Text of Doctoral Dissertation on the Internet

Circle your response to each statement.

■ My doctoral dissertation has been posted on the internet already so I do not need to register it with Institutional Repository R-3.

→ [1] True. I do not need to register my dissertation with Institutional Repository R-3.

[2] False. I need to register my dissertation with Institutional Repository R-3 in order to publish it on the internet.

■ My doctoral dissertation includes content such as a three-dimensional object precluding it from being uploaded on to the Internet.

→ [1] True / [2] False / [3] To be confirmed

■ My doctoral dissertation cannot be posted on the Internet within a year from the date I received my doctoral degree, because, due to copyright protection or other reason, I cannot receive permission to do so from the society or publisher to which I submitted academic articles relating to the doctoral dissertation.

→ [1] True. I cannot post my dissertation for the above reason.

[2] False. The above reason does not apply and I can post my dissertation.

[3] To be confirmed.

■ My doctoral dissertation cannot be posted on the Internet within a year from the date I received my doctoral degree because academic articles relating to my doctoral dissertation I submitted to a society or publisher are multi-authored and I cannot receive permission (due to copyright protection or other reason) to post from all of the co-authors.

→ [1] True. I cannot post my dissertation for the above reason.

[2] False. The above reason does not apply or is not relevant and I can post my dissertation.

[3] To be confirmed.

■ My doctoral dissertation cannot be posted on the Internet for more than a year from the date I received my doctoral degree because it contains personal information and I cannot receive permission from the person who provided the personal information (due to personal information protection) or for another reason.

→ [1] True. I cannot post my dissertation for the above reason.

[2] False. The above reason does not apply or is not relevant and I can post my dissertation.

[3] To be confirmed.

Next step based on above responses:

Results		Next Step
I circled [2] to all four statements above and am ready to post the full text of my doctoral dissertation on the Internet.	⇒	After receiving the degree, you must submit your doctoral dissertation and a consent agreement to register your dissertation with the Institutional Repository R-3.
I circled [1] to one or more statements above and cannot post the full text of my doctoral dissertation on the Internet due to copyright protection, personal information protection or another reason.	⇒	If the University recognizes that there is a compelling reason precluding the dissertation's publication online, you are required to post on the internet a summary of the dissertation instead of the full text.

Students who circled "To be confirmed" in response to any of the statements should notify the administrative office of their Graduate School once confirmed.

Graduate School: _____

Degree seeking applicant's name: _____

Academic advisor's name (*Optional): _____

Attachment 2**Application (Sample)**

公益社団法人 ○○学会/○○ Association
 ○○ 委員長 殿/ To President, ○○

機関リポジトリへの論文掲載申請書
 Request Form for Publishing Dissertation to Institutional Repository

貴学会所有の下記著作物を機関リポジトリにて保存・公開する許可をいただきたく、申請いたします。

I hereby apply for permission that the following copyrighted work owned by your Association be preserved and posted online in the institutional repository below.

掲載先 (以下、本掲載先) /Publisher

機関リポジトリ名/Institutional repository:

URL:

管理者名 (責任者名、サーバ管理団体など) /Administrator (the person responsible, organization that manages the server, etc.):

掲載論文 (以下、本論文) /Published dissertation

Journal title:

Volume /year / I D (開始ページ) /start page:

Article title:

Author(s):

申請者/Applicant

氏名/Name:

大学名、企業名、団体名/University, Company, Organization:

所在地/Address:

電話番号/Tel No.:

F a x 番号/Fax No.:

E-mail address:

公開にあたっては下記の事項を遵守いたします。

I will comply with the guidelines below for the publication of the dissertation.

1. 本掲載先以外には掲載しない。
The dissertation shall not be distributed in any journal other than the publisher.
2. 本論分の営利目的の利用を行わない。
The dissertation shall not be used for commercial purposes.

申請者署名/Applicant's Name: _____

機関リポジトリへの論文掲載許可書/Permission for Publishing Dissertation to Institutional Repository

様

本掲載先への本論文の掲載を許可します。

I hereby grant permission for the applicant to publish his/her doctoral dissertation to the publisher.

年 月 日

Year/Month/Day

公益社団法人 ○○学会 ○○委員長
 ○○ Association
 President
 ○○

Attachment 3**Permission to Include Coauthored Paper**

博士学位論文にかかる共著論文等の使用許諾書
 Permission to Include Coauthored Paper in Doctoral Dissertation

立命館大学○○研究科長/To Dean of Graduate School of○○ (Ex: Economics、例: 経済学研究科),
 Ritumeikan University
 殿/

下記②の申請者 (以下、甲という。) の学位審査請求論文におきまして、下記①の共著論文 (資料、作品等を含む) の内容が、甲の主たる寄与によるものと認め、当該学位論文の一部として使用することを以下の前提のもと、共著者として承諾します。

I hereby agree that the applicant stated in ② is the lead author of the coauthored paper (including data and work) stated in ① and grant permission as a coauthor to include the paper as part of his/her dissertation based on the following prerequisites.

- 共著者全員の許諾が得られるまでは、本承諾書は効力を有しない。
The permission shall not be effective unless approved by all coauthors.

① 承諾の対象となる共著論文 (資料、作品等を含む)。

Coauthored paper (including data and work)

・ 題目/Title:

・ 著者 (全員) /Author(s):

・ 掲載論文誌、会議録等/ Journals, conference proceedings, etc.:

・ 使用頁/Pages: /All / p, ~ p, /その他/Other ()
 (具体的に記すこと)。(Specify in detail.)

・ 掲載 (発表) 年月日/Publication (presentation) date:

・ 上記①の論文等の主たる寄与者たる博士学位論文申請者 (甲)

② Lead author of the coauthored paper stated in ① and applicant for the permission

・ 博士学位論文申請者/Applicant:

・ 同申請者の申請時の所属/Affiliation of the applicant at the time of application:

・ 学位審査請求論文題目/Title of the doctoral dissertation:

(英文の場合は和訳も記すこと) (English titles must be accompanied by a Japanese translation.)

承諾者 (共著者) (乙) /Coauthor

・ 署名/Signature:

・ 所属/Affiliation:

・ 住所/Address: 〒

・ 電話/Tel:

・ E-mail address:

・ 権限: 共著者/Authority: Coauthor

・ 承諾日 /Date of Approval:

年 月 日

Year/Month/Day

印 (サイン) /Seal (Signature)

Fax:

Attachment 4

Consent Agreement for the electronic publication of Doctoral dissertation

To Library director, Ritsumeikan University

Date: YYYY/MM/DD

Author's Information

Name:

Signature:

Graduate School:

Student ID number:

Telephone number:

Mobile number:

Email address:

Title of dissertation	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
Format of dissertation	<input type="checkbox"/> Full text of Dissertation / <input type="checkbox"/> Abstract of dissertation
Date of submission for doctoral dissertation in PDF	YYYY/MM/DD
Condition	<p>I agree the followings:</p> <p>-My dissertation in electronic form is collected and loaded into the database of Institutional Repository R-3 published on the internet.</p> <p>-The registered data is managed subject to the guideline of Institutional Repository R-3.</p> <p>-User may download and print the full-text of dissertation.</p> <p>-The dissertation is loaded into and managed the 学術機関リポジトリ連携事業 conducted by National Institute of Informatics (国立情報学研究所).</p> <p>-The dissertation is loaded into and managed by the National Diet Library.</p> <p>My release date:</p> <p><input type="checkbox"/> right after the degree received</p> <p><input type="checkbox"/> ○○ months after the degree received</p> <p>Remarks:</p>

Attachment 5 Written Statement of Reasons

Application

for posting summary of doctoral dissertation on the internet of R-Cube

Date: DD/MM/YYYY

To President, Ritsumeikan University

I hereby apply for posting summary of doctoral dissertation instead of its full text on the internet of "R-Cube Institutional Repository R-3" for below reason.

Once below reason is solved, I post full text of doctoral dissertation on the internet.

(Check the applicable box from below.)

It is because the doctoral dissertation includes content such as a three-dimensional object precluding it from being uploaded on to the Internet.

Due to copyright protection, personal information protection or patent, the doctoral dissertation cannot be posted on the internet during a certain period from the date doctoral degree received

Owing to the publication in journal which ban multiple publication and reproduction, and patent application, disadvantage is occurred to the author during a certain period from the date doctoral degree received, if the full text of doctoral dissertation is published on the internet

*The date of release after above situation is solved: DD/MM/YYYY

Owing to the special reason, the dissertation can not be published on the internet during a certain period.

*The date of release after above situation is solved: DD/MM/YYYY

Department: Graduate School of ○○○○○○

Name : ○○○○○○○○

(Not necessary to put the seal if the applicant signature is written)

Attachment 6

Internet Publication of Abstract of Doctoral Dissertation in lieu of Full Text

If the University acknowledges that a student cannot post his/her doctoral dissertation on the Internet due to an unavoidable reason such as a reason related to copyright protection or personal information protection, the student shall be required to post on the Internet an abstract of their doctoral dissertation in lieu of its full text. (Please note this is not the same as the outline of the doctoral dissertation submitted when applying for the conferral of a doctoral degree.)

The table below lists details that must be included in the abstract that are common to all Graduate Schools. Each Graduate School has its own rules regarding the specific content of abstracts that are based upon the below list. Students should contact the administrative office of the relevant Graduate School for details.

Details that need to be included in the abstract of a doctoral dissertation:	
1	Title
2	Overview
3	Objective and structure of chapters
4	Summary of each chapter
5	Summary (Conclusions, Views)
6	Main Citation and Reference Materials
Submission Period: Students must submit the abstract to the administrative office of the relevant Graduate School <u>within three months</u> of the University's decision to confer a degree.	

[5] Course Registration

Students are required to register online for:

Research Guidance (*Kenkyu Shido Ensyu*) for a doctoral dissertation (2 credits per semester) during the registration period.

***Course registration**

In order to gain credits, students need to register for the particular course they wish to attend (course registration).

Students can check the content and other details of the course before choosing which course to register for with the on-line syllabus. Students not registered for a course will not be able to attend lectures or receive grading, and will therefore be unable to gain credits.

Course registration is available only during the specified period. Course registration must be conducted via the Campus Web. Your RAINBOW ID (*1) and the password are required to login to Campus Web.

Details of the application procedure for course registration will be explained in "Course Registration Guide". Please follow the instructions carefully and take care to avoid errors when entering the identification number assigned to each course (course code), the course dates, which day of the week, which period, etc.

Please note that courses offered by other graduate schools and the Kansai Four-University Consortium Program, a separate application form must be submitted.

(*1) RAINBOW is the name given to Ritsumeikan University's internal information network. On entering the university, all students are assigned a RAINBOW user ID and password. The RAINBOW user ID and password are required to access the university's personal computers and for various other purposes. To make an online course registration online, a RAINBOW ID and password are required.

[6] Guidelines for Contribution of Articles to The Ritsumeikan Journal of International Studies (*Insei Ronshu*)

Qualifications:

Students enrolled in the Doctoral Program of the Graduate School of International Relations, Research students (“Kenkyusei”) enrolled in the Graduate School of International Relations in the year in which the Journal is to be published (including those who have submitted their doctoral dissertation during the year of publication) and those who have been approved by the executive members of the Graduate Committee as eligible for contribution.

Application Deadline: the end of June (during office hours)

Submit to: Administrative Office, Faculty of International Relations

Writing Guidelines

Number of words should not be more than 20,000 letters in Japanese or 10,000 words in English.

For other details, comply with the Guidelines for Contributors of *the Ritsumeikan Journal of International Studies (Insei Ronshu)*.

Submission Methods

Please submit the following documents by the deadline.

(1) Application and Agreement form – available online

(* GSIR website → Current Students → Forms)

(2) Article in both electronic data file form (on a CD-R) and printed form on the specified paper size. (Refer to the Guideline for Contributors of *the Ritsumeikan Journal of International Studies (Insei Ronshu)*)

Note: Article replacements and submission documents will not be accepted after the deadline.

Process of Screening/Proofreading

Submitted articles will go through a screening process and be judged as either “Accepted” or “Not Accepted.”

After the screening result, proofreading is scheduled twice during summer holidays.

Changes such as revising or replacing an article after the screening result are not allowed except for correction of typographical errors and omissions.

Other

(1) Articles screened and accepted by the referee must be proofread and edited by the author at their cost.

(2) Articles published in The Ritsumeikan Journal of International Studies (*Insei Ronshu*) will be presented in the webpage of the Graduate School of International Relations as a general rule.

(3) Doctoral students are eligible to apply for contributing their articles to *Ritsumeikan Kokusai Kenkyu and Ritsumeikan Annual Review of International Studies* upon their articles being published in The Ritsumeikan Journal of International Studies (*Insei Ronshu*).

[7] Extension of Period of Enrollment and Readmission

(1) Qualification for applying for conferral of doctoral degree

In principle, students currently enrolled in their third year and above of the doctoral program.

(2) Extension of period of enrollment to complete a doctoral dissertation

1. Students who have enrolled in the doctoral program more than 3 years and have fulfilled degree requirements must submit a “Doctoral Dissertation Progress Report and Plan for Completion” with their advisor’s comments to Dean of the Graduate School of International Relations by the end of February (students entering in Spring)/ the end of the August (students entering in Fall).

2. As for details regarding period of enrollment, etc., refer to General Information [2] Student Status 4.-(2) page 190.

(3) Readmission to complete a doctoral degree

1. Students who have enrolled in the doctoral program for more than 3 years and have left school without a doctoral degree may apply for readmission to complete their doctoral degree. Students seeking readmission must submit a “Request for Readmission” form, as well as a “Doctoral Dissertation Progress Report and Plan for Completion” to Dean of the Graduate School of International Relations.

2. Regarding possible period of enrollment after readmission, refer to General Information [2] Students Status 4.-(2) page 190 and 11 Readmission page 194.

3. The research room may not be available for students readmitted due to capacity reason.

General Information for All Program Students

[1] RITSUMEIKAN UNIVERSITY 2015 ACADEMIC CALENDAR

(Graduate Schools except Science & Engineering / Session-based / School of Law)

M	D	DOW	Event	M	D	DOW	Event
4	1	Wed	Start of Spring Semester	9	26	Sat	Start of Fall Semester
			Orientation				Start of Classes, Fall Semester
	2	Thu	Entrance Ceremony	10	3	Sat	Graduation Ceremony (Doctoral)
	3	Fri	Orientation		12	Mon	Sports Day (Classes as usual)
	4	Sat	Orientation	11	3	Tue	Culture Day (Classes as usual)
	6	Mon	Orientation		23	Mon	Labor Thanksgiving Day (Classes as usual)
	7	Tue	Start of Classes, Spring Semester	12	23	Wed	The Emperor's Birthday (Classes as usual)
29	Wed	Showa Day (Classes as usual)	26		Sat	Start of Winter Break	
5	3	Sun	Constitution Day (No Classes)	1	5	Tue	End of Winter Break
	4	Mon	Greenery Day (No Classes)		6	Wed	Classes Recommence, Fall Semester
	5	Tue	Children's Day (No Classes)		11	Mon	Coming-of-Age Day (No Classes)
	6	Wed	Substitute Holiday for Constitution Day (No Classes)		31	Sun	End of Classes, Fall Semester
	19	Tue	University Foundation Day(Classes as usual)	2	1	Mon	Start of Spring Break
7	20	Mon	Marine Day (Classes as usual)	3	4	Fri	Graduation Results Announcement (Masters)
	31	Fri	End of Classes, Spring Semester		19	Sat	Graduation Ceremony (Doctoral)
8	1	Sat	Start of Summer Break		20	Sun	Graduation Ceremony (Masters) (Kinugasa) Vernal Equinox
			Start of Summer Session		21	Mon	Graduation Ceremony (Masters) (OIC/Suzaku)
9	7	Mon	Graduation Results Announcement (Masters)		22	Tue	Graduation Ceremony (Masters) (BKC)
	23	Wed	Graduation Ceremony (Masters) / Autumnal Equinox Day	31	Thu	End of Spring Break	
	24	Thu	Orientation			End of Fall Semester	
	25	Fri	End of Summer Break				
			End of Summer Session				
		End of Spring Semester					
		Entrance Ceremony					

(Note) Holidays/public holidays that fall outside of the semester period are omitted.

* Reserve Days for make up classes in the event of class cancellations have been set as follows:

Spring semester: July 23-25, July 28-31 / Fall semester: January 20-24, January 26-31

* The treatment of Reserve Days and Saturdays/Sundays on which classes are not held, differs by Graduate School. For details, please check with the Graduate School concerned.

[2] Student Status

Student registry indicates students' status within Ritsumeikan University. The registry is created when a student enters the university, and the student's name is removed from the registry when a student graduates, withdraws or is dismissed from the university.

1. Name and Address in Student Registry

(1) Name on School Register

Names in the student registry are as follows according to nationality.

Nationality	Year enrolled	Name on school register	Remarks
Student with Japanese nationality	—	Name on the family register	Display format to be used in certificates etc. written in English: <ul style="list-style-type: none"> • a student who entered in or before AY 2012 RITSUMEI (family name) TARO (given name) → TARO RITSUMEI • a student who entered in or after AY 2013 RITSUMEI (family name) TARO (given name) → RITSUMEI Taro
Students with non-Japanese nationality (International students)	a student who entered in or before AY 2012	Name or alias on the alien registration card or passport	—
	a student who entered in or after AY 2013	Name on the certificate of resident registration or passport in Roman characters	Display format to be used in certificates etc. written in English: RITSUMEI (family name) SAIONJI (Middle name) TARO (given name) → RITSUMEI Taro Saionji
Students with non-Japanese nationality (special permanent residents excluding international students)	a student who entered in or before AY 2012	Name or alias on the alien registration card or passport	—
	a student who entered in or after AY 2013	Name on the certificate of resident registration in Roman characters	—

The name on any certificates the University issues will be determined based on the rules stated above. Students may not alter their name and/or use an alias without permission. If a student wishes to use an alias, the student must contact the administrative office of their graduate school. The graduate school may approve the use of an alias upon deliberation at a committee meeting of the student's graduate school.

Note: If an alias is used, the alias will be written on the student registry and diploma along with the student's real name in accordance with the rules stated above. Only the alias will be put on certificates, personal class schedule, Transcript of Academic Record, etc. The name on student certificates for students with non-Japanese nationality (international students) will be as that written on the passport or on the certificate of items entered in the certificate of residence in Roman characters.

(2) Changes in Personal Information Procedure

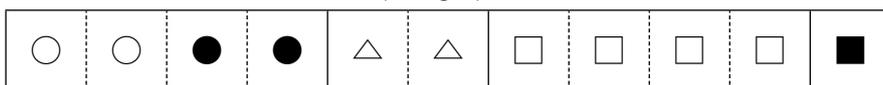
Changed items	Procedure	Office to which notification of change should be submitted
Student's current address or telephone number	Submit a "Change of Address Notification."	Administrative office of your graduate school (Manabi Station for students in graduate schools at BKC · OIC)
Student's permanent address (parent's home address), Tuition invoice mailing address, or Guarantor's address/telephone number		
Guarantor, Billing name for tuition, or Student's name (surname, forename)/ Nationality	Submit a "Notification of Change of Guarantor/ Billing name for tuition /Name/ Nationality."	

2. Student ID Number

Students ID numbers are issued to all enrolled students. In principle, the student ID numbers remain the same during their enrollment and after completing their study.

* A student ID number may change when a student returns from a leave of absence or reenrolls in the University.

Construction of student ID number (11 digits)



The meanings of the symbols are as follows:

○○ : Graduate School; ●● : Program/Major etc.; △△ : Year enrolled; □□□□ : Personal number; ■ : Check digit

3. Student ID Card

(1) Student ID Card

A student ID card serves as proof of student status at the University.

The student ID card is used to verify the identity of students at Ritsumeikan University. Students must always carry their ID cards on them and are required to present their ID in the following situations:

- when taking final examinations
- when having a Transcript of Academic Record, individual class schedule, or certificates issued
- when using facilities on campus, such as a library
- when being asked to present their ID by a faculty or administrative staff member of the University

■ If your ID is lost or stolen, report it to the nearest police station and the administrative office of your Graduate School. (Manabi Station for students in graduate schools at BKC · OIC)

■ Every academic year stickers are issued to verify the enrollment of students. The stickers must be stuck on the back of the student ID card. It is valid for one year. A student ID without a valid sticker is deemed to be invalid.

(2) Changes of Information on Student ID Card, Reissuing and Returning Student ID Card

The following procedures are performed at the administrative office of your graduate school (or Manabi Station for graduate students at BKC · OIC).

Reason	Procedure
Change Information on Student ID Card	Contact the administrative office of your Graduate School. (Manabi Station for students in graduate schools at BKC · OIC)
Reissue Student ID Card	To have it reissued, bring the following: <ul style="list-style-type: none"> • Reissuance handling fee: 2,000 yen • Photo (30 x 25 mm) of the face in full without headgear (taken within the last three months) → full-color with no frame, a glossy finish, a solid-color background
Return Student ID Card	You have to return your student ID card upon completion of your study, withdrawal, or removal from the student registry or when taking a leave of absence. Make sure to return your student ID card at the commencement ceremony.

4. Standard Period of Study and Maximum Period of Enrollment

(1) Standard Period of Study (*Hyojun Shugyo Nengen*)

The number of years required to complete a degree program at the graduate school as below.

Program	Standard period of study	
Master's Degree Program	2 years	
Doctoral Degree Program	3 years	
Five-year integrated doctoral program	5 years	
4-year doctoral program	4 years	
Professional Degree Program	School of Law	3 years
	Graduate School of Management	2 years

(2) Maximum Period of Enrollment (*Zaigaku Nengen*)

The maximum period of enrollment refers to the maximum number of years for which a student can be enrolled at the graduate school. Students cannot extend their enrollment beyond this period. The semester during which the student takes a leave of absence and the semester during which the student withdraws from the school or is removed from the school register will not be included in the student's period of enrollment. However, if the date of withdrawal or removal from the school register is the last day of the semester, that semester will be included in the student's period of enrollment.

Program	Maximum period of enrollment	
Master's Degree Program and first stage of doctoral program	4 years	
Doctoral Degree Program	6 years	
5-year integrated doctoral program*	*10 years	
4-year doctoral program	8 years	
Professional Degree Program	School of Law	5 years
	Graduate School of Management	4 years

* 8 years for students who entered the 5-year integrated doctoral program in AY 2009 or before and those who transferred into the third year of the 5-year integrated program in AY 2011 or before.

5. Year Level (*Kaisei*)

(1) How to count year level

Upon admission, new entrants to the graduate school will be in Year One. Each year, the student's year level is automatically incremented by one, regardless of the number of credits earned. For example, in the case of the master's program, whose standard period of study is two years, if you cannot earn the required number of credits needed to complete the program by the end of Year Two, you can continue the program until Year Four. However, you cannot be enrolled in the program longer than the maximum period of enrollment (four years).

(2) How to count year level in the case of a Leave of Absence

1) There are cases that your year level will be up or not under your study conditions of semester that you take a Leave of Absence.

* If you enroll in the Fall semester, your year level will be up.

* If you do not enroll in the Fall semester (in case you take a leave of absence), your year level will not up.

2) In case that students who entered in September take a leave of absence

* If you enroll in the second semester (spring semester), your year level will be up.

* If you do not enroll in the second semester (spring semester) (in case you take a leave of absence), your year level will not be up.

6. Prohibition of Dual Enrollment

Students who are enrolled at Ritsumeikan University are not permitted to enroll at another university. However, double registration may be permitted if it is considered necessary for the purposes of education and it does not interfere with course requirements at both universities. If you wish to take a course at another university, consult the administrative office of your graduate school.

It should be noted that for those students who have been approved by their graduate school to take courses at other graduate schools through the Kansai Four-University Consortium Program Credit Transfer System need not seek additional approval from Ritsumeikan University.

7. Leave of Absence

(1) Leave of Absence System

A student who will be absent from class for two consecutive months or more due to illness or other exceptional circumstances can apply for a leave of absence. A request for a leave of absence will be discussed at a committee meeting of the student's Graduate School. A student considered to be unable to carry on his/her studies at the University due to illness may be ordered to take a leave of absence.

1) The period of leave of absence is not counted in the period of enrollment.

2) The period of leave of absence may not exceed two consecutive years. However, an extension of up to one year may be granted to a student who encounters special circumstances.

3) The total period of leave of absence must not exceed three years (five years for students in an integrated doctoral program). However, this policy applies to enrolled students, transfer students or readmitted students in AY 2010 or later.

e.g. Students who take a leave of absence in AY 2015 and AY 2016 (two consecutive years) and return from the absence in AY 2017 and take a leave of absence again in AY 2018 (one year) cannot take a leave of absence any more.

4) Students are exempt from paying tuition fees during the leave of absence period. However, they must pay enrollment fees during that period.

(2) Leave of Absence Application Procedure

1) Documents to submit

Students wishing to take a leave of absence must submit to their administrative office of graduate school a designated “Request for Leave of Absence” form (with guarantor’s signature) and one of the documents listed below that verifies the reason why a leave of absence for more than two consecutive months is necessary.

Reason for leave of absence	Document to submit along with Request for Leave of Absence
Illness	Medical certificate from a primary doctor
Family reasons	Statement of the reason
Financial reasons	Statement of the reason
Work-related reasons	Certificate issued by the student’s company/organization
Overseas travel (self-financed overseas study)	Certificate issued by the university at which the student will study
Other	Document proving that the student needs to interrupt study for more than two consecutive months

2) Application period and Semester of Leave of Absence

Application periods are indicated below. Students may request a leave of absence for a single semester (spring or fall) or for the whole academic year. If your request for a leave of absence is approved after the semester or the academic year has begun, the beginning date of your leave of absence shall be the date on which approval was given. However, the period from the beginning date of the semester or academic year to the date of approval shall be included in the leave of absence period.

Leave of Absence Period	Application deadline
Spring semester, or the whole academic year	May 31
Fall semester	November 30

(3) Continuous Enrollment Fee during a Leave of Absence (Zaisekiryo)

The continuous enrollment fee during a leave of absence shall be 5,000 yen per semester (additional fees may be required). The continuous enrollment fee must be paid within two weeks of the date of approval of a leave of absence.

(4) Procedure to Follow before the End of the Leave of Absence

“Instructions Regarding the Procedure to Follow before the End of the Leave of Absence” will be mailed to students on leave of absence and their guarantors before their approved leave of absence expires (late July for the Spring semester, and late January for the Fall semester). If a student receives the Instructions, he/she must submit an appropriate request form in accordance with the Instructions. Failure to complete the procedure by the ending date of the leave of absence will result in removal from the school register. The date of removal shall be the ending date of the approved leave of absence.

Ending date of leave of absence	Procedure
End of Spring semester	Submit an appropriate request form (Request for Reenrollment, Request for Leave of Absence, or Request for Withdrawal from the university) between August 1 and August 31
End of Fall semester	Submit an appropriate request form (Request for Reenrollment, Request for Leave of Absence, or Request for Withdrawal from the university) between February 1 and the end of February

8. Returning from a Leave of Absence (Re-instatement)

Students wishing to return to the program after a leave of absence must submit a designated “Request for Reenrollment” form (with their guarantor’s signature) to the administrative office of their graduate school.

- * A student who takes a leave of absence due to illness must submit a primary doctor’s medical certificate and be examined by a doctor at the Ritsumeikan Medical Service Center.
- * Returning students will be charged tuition and fees for the year level in which they return.

[Application period]

Desired return semester	Application period
Spring semester	From February 1 to the end of February of the preceding academic year
Fall semester	From August 1 to August 31 of the academic year in which return is sought

[Application period for international students that need to newly acquire status of residence]

Desired return semester	Application period
Spring semester	From December 1 to the end of December of the preceding academic year
Fall semester	From June 1 to June 31 of the academic year in which return is sought

[Student ID Number and Applying Curriculum when you return from a leave of absence]

- 1) The case that students who enrolled in before AY2012 return from leave of absence:

The student ID number and curriculum will change for year level which they will apply for the academic year they return.

Therefore, there is possible that a curriculum after they return from a leave of absence is different from the one before they take a leave of absence. In this case, credits you have earned before your leave of absence will certify in accordance with a curriculum after returning from a leave of absence. As a result, it is possible that some credits will not certify.

- 2) The case that students who enrolled in after AY2013 return from leave of absence:

The student ID number and curriculum will apply the one before leave of absence.

The student ID number and curriculum remain the same from the ones before a leave of absence.

Therefore, in the case students who enrolled in before AY2012 take a leave of absence and when they return from a leave of absence the student ID number and curriculum will apply for after AY2013, the student ID number and curriculum will not change even though they take a leave of absence and return from it again. The credits they have earned before a leave of absence will also remain.

However, some courses will not offer because each courses of curriculum after AY2013 will offer under regular study period.

9. Withdrawal

(1) Withdrawal Policies and Procedure

Students wishing to withdraw from the graduate school must submit a designated “Request for Withdrawal from the university” form (with guarantor’s signature) to administrative office of their graduate school to obtain permission.

(2) Date of Withdrawal

The date of a student’s withdrawal will be determined by the President of the University after deliberation at the Graduate School Committee. The student is required to be enrolled at the University on the last day of the semester in order to receive course grades for that semester. (If the date of withdrawal is September 25 or March 31, the credits the student earned and the enrollment during the relevant semester will be approved.) Therefore, if a student, who has already paid the university fees for the semester, wishes to have their grades for the semester approved, the student must express this when applying for withdrawal. It can take from two weeks to one month to approve a withdrawal owing to the scheduling of faculty meetings. (The date of withdrawal is the date approved at the faculty meeting. It is not the date the student applied for the withdrawal.)

10. Removal of Name from School Register

The student’s name will be removed from the school register and his/her student status will be forfeited in the following circumstances.

Circumstances	Date of removal of name
When the student fails to pay the required tuition and fees, Special Registration Fees* or continuous enrollment fee	Spring semester: August 31 or Fall semester: the last day of February
When the student’s duration of study exceeds the maximum period of enrollment	Last day of the maximum period of enrollment
When the student does not return to school even though his/her total absence period exceeds three years (five years for students in the 5-year integrated doctoral program). This rule shall apply to all newly admitted, transfer and readmitted students in AY 2010 or later.	Ending date of approved leave of absence
When the student fails to complete the prescribed procedure by the ending date of approved leave of absence	Ending date of approved leave of absence

* Regarding Special Registration Fees refer to “Tuition and Fees”. There is another type of Special Registration Fees for students who study on Student Exchange Programs provided by Ritsumeikan University.

11. Readmission

(1) Eligibility

Students who have withdrawn or whose names have been removed from the school register may apply for readmission to the graduate school. Students seeking readmission must file an application within two years from the day following the last day of the semester in which withdrawal or removal occurred. Each application will be reviewed for approval or denial. Note that students who were removed from the register for exceeding the maximum period of study and those who were dismissed for disciplinary reasons are not eligible to apply for readmission.

A special exception for readmission for Ph.D. (by coursework and dissertation)-seeking students is described in a later section.

Note: The readmission system is not intended to ensure that students who have withdrawn from the University or have been removed from the student registry can study at the University again.

(2) Application Procedure

Students seeking readmission must submit a “Request for Readmission” form (with their guarantor’s signature) during the application period given below. For details to apply, refer to “Procedures for Readmission to Graduate School” 「再入学手続要項」 of Ritsumeikan University Graduate School available at the administrative office of your Graduate School.

[Application Period]

Desired readmission semester	Application period
Spring semester	From February 1 to the end of February of the preceding academic year
Fall semester	From August 1 to August 31 of the academic year in which readmission is sought

e.g. In case a student is removed from the student registry on Aug. 31, 2013 due to failure to pay tuition fees

The last day of the semester in which the student was removed from the student registry is Sept. 25, 2013.

Therefore the student must apply for readmission (in AY 2015) within two years from the date by August 2015.

[Application Period for International Students that need to newly acquire status of residence]

Desired readmission semester	Application period
Spring semester	From December 1st to the end of December of the preceding academic year
Fall semester	From June 1st to June 30th of the academic year in which readmission is sought

(3) Procedures for Readmission

Students who have received a letter of acceptance for readmission must submit the necessary documents as well as pay the indicated fees by the prescribed date. Readmitted students will follow the new curriculum for the year level in which they are readmitted. As previously earned credits will be evaluated in accordance with the new curriculum, some of the credits may not be approved.

<Special exception for readmission of Ph.D. (course)-seeking students>

In addition to eligible applicants as described in (1) “Eligibility” above, individuals who entered a doctoral program or a 5-year integrated doctoral program in AY 2009 or before and those who transferred into the third year of the 5-year integrated doctoral program in AY 2011 or before may also be eligible to apply for readmission, provided that the following conditions are met:

- ① The student left the doctoral program or the 5-year integrated doctoral program after having attended the program for longer than the standard period of study and having earned the required number of credits, but without receiving a doctoral degree; Readmission under this exception will be granted only once
- ② Application is made within two years and six months from the day following the last day of the standard period of study.
- ③ Procedure for readmission is same as above (2)

12. Extension of Study Period for Students Who Have Exceeded the Standard Period of Study

A student who wishes to extend the study period beyond the standard period of study should submit the required documents, including a master's or doctoral thesis progress report, to administrative office of his/her graduate school. The detailed procedure will be communicated by the respective graduate school office; the student must follow the prescribed procedure within the stated time limit.

13. Completion Requirements/Date of Completion

(1) Completion Requirements

<Master's and Professional degree program>

To complete a master's or professional degree program, students are required to attend the program in the normal minimum period of study for their degree, take regular courses and earn the credits for the required courses by their Graduate School. They are also obliged to receive guidance for research and obtain approval for the proposal of their master's thesis or the results of their research on a specific issue and pass a final examination in accordance with the objectives of their degree programs. However, in the case of students who are recognized as having achieved outstanding research results, pursuant to the rule of your graduate school, the required period of attendance may be reduced to one year.

Please refer to the following link of 「修士学位授与申請に関する申し合わせ」 the “Agreement on Master's Degree Conferral” for conferral of master's degree.

http://www.ritsumei.ac.jp/acd/gr/in/regulations/eng_master_agreement.pdf

<Doctoral degree program/Integrated doctoral degree program>

To complete a doctoral degree program/integrated doctoral degree program, students are required to attend the doctoral program for at least five years (including the period of attendance in the master's program, i.e., two years, for students who completed the master's program), satisfy all course requirements specified by each graduate school, and pass the doctoral dissertation assessment and final examinations. However, in the case of students who are recognized as having achieved outstanding research results, pursuant to the rule of your graduate school, the required period of attendance may be reduced to three years (including the period of attendance in the master's program, i.e., two years, for students who have completed the master's program).

Please refer to the following link of 「課程博士の学位授与に関する申し合わせ」 the “Agreement on Doctoral Degree Conferral (Course)” regarding application for conferral of a course doctoral degree.

http://www.ritsumei.ac.jp/acd/gr/in/regulations/eng_doctor_agreement.pdf

The following is a summary:

- 1) Students who enrolled in their first year beyond academic year 2010 and third year transfer students who enrolled beyond academic year 2012

Those students must apply before the following deadlines based on their preferred date of completion.

Preferred Date of Completion	Application Deadline for Conferral
March 31 st	Designated deadline of the graduate school before December 31 st of the academic year
September 25	Designated deadline of the graduate school before June 30 th of the academic year

Students who apply for conferral between the following day of these application deadlines and the end of the semester

shall maintain enrollment in the following semester at which time conferral of course doctoral degrees shall be evaluated. The date of completion in this case shall be the last day of the semester following the semester in which the application for conferral of course doctoral degree was submitted. If the following semester overruns the standard required years for completion, tuition fees shall be in accordance with “Special Registration Fees for Doctoral Candidates beyond the Standard Period of Study” of section “Tuition and Fees”.

2) Students who enrolled before academic year 2009 and third year transfer students who enrolled before 2011

Those students are required to apply for degree conferral by the dates designated by each graduate school as listed in 1) based on the preferred date of completion.

It should be noted that students who withdraw from the university after application for degree conferral beyond these dates and before the end of the semester, and whose dissertations are approved within six months shall be awarded a course doctoral degree backdated to the date of withdrawal.

For non-Japanese students, however, if it is necessary to extend enrollment through the following semester for evaluation due to extension of visa validity, the “Special Enrollment Fees for Evaluation of Course Doctoral Degree Conferral” listed in 1) above shall apply, and completion at the end of the semester following the semester in which degree conferral was applied for is possible.

(2) Date of Completion

Program	Date
Master’s degree program/Professional degree program	Autumnal Equinox Day or Vernal Equinox Day
Doctoral program/5-year integrated doctoral program (*)/ 4-year doctoral program	September 25 or March 31

* The date of withdrawal for a student who was enrolled in a 5-year integrated doctoral program and has obtained a master’s degree shall be March 31 or September 25.

14. Completion of Doctoral Coursework Without Degree

Completion of doctoral coursework without degree indicates that a student who was enrolled in a doctoral program or integrated doctoral program for more than standard required periods and meets the course requirements specified by the Ritsumeikan University Graduate School Regulations has withdrawn from school without a doctoral degree.

	Completion Date for Doctoral Coursework Without Degree
Spring Semester	September 25
Fall Semester	March 31

15. Certificates and Student Discount Certificate

(1) Certificates for currently enrolled students and student discount certificates can be issued at automated certificate-issuing machines. Check CAMPUS WEB → Link for service hours and locations of the automated certificate-issuing machines.

The administrative office of your Graduate School will issue certificates (e.g. Certificate of Leave of Absence, Certificate of Withdrawal, and Certificate of Attendance) for students taking a leave of absence, withdrawing from the University, being removed from the student registry, or graduating from the University. It may take a few days to issue a certificate

depending on the certificate.

Note: Some certificates require you to pay a handling fee for issuance; this fee should be paid to the office in certificate stamps.

(2) Certificate Stamps

Certificate stamps necessary for the payment of Extension Center course registration fees, certificate exam fees, certificate issuance handling fees, shuttle bus tickets, etc., are sold at automated certificate-issuing machines and at the Co-op store on each campus.

Note: The certificate stamps sold at a Co-op store are certificate handling fees, motorcycle registration fees, non-degree student screening fees, auditing student screening fees, parking fees, shuttle bus tickets, and sets of shuttle bus tickets.

[3] Tuition and Fees

The tuition system has changed as of AY2012. This section lists designated tuition below. Please refer to this section for tuition information.

- Students who enrolled in or before AY 2011 and students in their fifth year or above who re-enroll in AY2015 are required to pay a tuition made up of the tuition fee, an amenities and program development fee, a research fee and a laboratory fee.
- Students who enrolled in or after AY2012 are required to pay tuition made up of the Spring Semester fee and the Fall Semester fee.

(1) Tuition

Tuition and fees must be paid according to the following table.

< Tuition for students who enrolled in or before AY 2011 and students in their fifth year or above who re-enroll in AY2015 >

1) Master's Degree Programs

(Unit: yen)

Graduate School	Fee	1st year (annual)		2nd year (annual)(*1)
		Graduate of other university	Ritsumeikan Academy graduate	
Law	Tuition	732,000	732,000	732,000
	Amenities and Program Development Fee	50,000	210,000	210,000
Economics	Tuition	732,000	732,000	732,000
	Amenities and Program Development Fee	50,000	210,000	210,000
Business Administration	Tuition	732,000	732,000	732,000
	Amenities and Program Development Fee	50,000	210,000	210,000
Sociology	Tuition	732,000	732,000	732,000
	Research Fee	14,000	14,000	—
	Amenities and Program Development Fee	50,000	210,000	210,000
Letters (excluding Geography and Psychology)	Tuition	842,000	842,000	842,000
	Amenities and Program Development Fee	82,000	242,000	242,000
Letters (Geography and Psychology)	Tuition	842,000	842,000	842,000
	Laboratory Fee	20,800	20,800	20,800
	Amenities and Program Development Fee	82,000	242,000	242,000
Science and Engineering (excluding Frontier Science)	Tuition	1,098,000	1,098,000	1,098,000
	Laboratory Fee	135,000	135,000	135,000
	Amenities and Program Development Fee	155,000	315,000	315,000
International Relations	Tuition	878,000	878,000	878,000
	Amenities and Program Development Fee	92,000	252,000	252,000
Policy Science	Tuition	878,000	878,000	878,000
	Amenities and Program Development Fee	92,000	252,000	252,000
Science for Human Services	Tuition	842,000	842,000	842,000
	Laboratory Fee	51,000	51,000	51,000
	Amenities and Program Development Fee	82,000	242,000	242,000

Language Education and Information Science	Tuition	842,000	842,000	842,000
	Amenities and Program Development Fee	82,000	242,000	242,000
Technology Management	Tuition	1,098,000	1,098,000	1,098,000
	Research Fee	65,000	65,000	65,000
	Amenities and Program Development Fee	155,000	315,000	315,000
Public Policy (excluding 1-year program)	Tuition	878,000	878,000	878,000
	Amenities and Program Development Fee	92,000	252,000	252,000
Public Policy (1-year program)	Tuition	1,317,000	1,317,000	—
	Amenities and Program Development Fee	218,000	378,000	—
Sport and Health Science	Tuition	915,000	915,000	915,000
	Amenities and Program Development Fee	103,000	263,000	263,000
Image Arts	Tuition	1,318,000	1,318,000	1,318,000
	Research Fee	103,000	103,000	103,000
	Amenities and Program Development Fee	218,000	378,000	378,000

*1 In and after the third year, the tuition is the same as second year tuition. (For the Graduate School of Public Policy [1-year programs], the tuition in and after the second year is 1,695,000 yen per year.)

2) Doctoral Degree Programs

(Unit: yen)

Graduate School	Fee	All years
All Graduate School	Tuition	500,000

3) Integrated Doctoral Degree Programs

(Unit: yen)

Graduate School	Fee	1st year (annual)		2nd year (annual)	3rd – 5th year(annual) (*1)
		Graduate of other university	Ritsumeikan Academy graduate		
Core Ethics and Frontier Sciences	Tuition	878,000	878,000	878,000	500,000
	Amenities and Program Development Fee	92,000	252,000	252,000	0
Science and Engineering (Frontier Science)	Tuition	—	—	—	500,000

*1 In and after the sixth year, the tuition is the same as fifth year tuition.

4) Professional Degree Programs

(Unit: yen)

Graduate School	Fee	1 st year – 3rd year	
School of Law (*1)	Tuition	1,169,000 (annual)	
	Amenities and Program Development Fee	106,000 (annual)	
Graduate School of Management (excluding Accounting Program)	Tuition	Tuition per Credit	48,000 (per credit)
		Fixed Tuition	61,000 (per semester)

*1 In addition to tuition, the School of Law requires a payment of the Information and Communication Fee of 20,000yen per year. (Unit: yen)

Graduate School	Fee	1 st year – 3rd year	
Graduate School of Management (Accounting Program)	Tuition	Tuition per Credit	48,000 (per credit)
		Fixed Tuition	136,000 (per semester)

*2 Accounting Program of Graduate School of Management has stopped admitting new students since AY2015.

< Tuition for students who enrolled in or after AY2012 >

1) Master's Degree Programs

(Unit: yen)

Graduate School	Fee	1st year		2nd year (*1)
		Graduate of other university	Ritsumeikan Academy graduate	
Law	Spring Semester	311,000	471,000	471,000
	Fall Semester	471,000	471,000	471,000
Economics	Spring Semester	311,000	471,000	471,000
	Fall Semester	471,000	471,000	471,000
Business Administration	Spring Semester	311,000	471,000	471,000
	Fall Semester	471,000	471,000	471,000
Sociology	Spring Semester	325,000	485,000	471,000
	Fall Semester	471,000	471,000	471,000
Letters (excluding Informatics of Behavior and Cultures, Geography and Psychology)	Spring Semester	382,000	542,000	542,000
	Fall Semester	542,000	542,000	542,000
Letters (Informatics of Behavior and Cultures, Geography and Psychology)	Spring Semester	392,400	552,400	552,400
	Fall Semester	552,400	552,400	552,400
Science and Engineering	Spring Semester	614,000	774,000	774,000
	Fall Semester	774,000	774,000	774,000
International Relations	Spring Semester	405,000	565,000	565,000
	Fall Semester	565,000	565,000	565,000
Policy Science	Spring Semester	405,000	565,000	565,000
	Fall Semester	565,000	565,000	565,000
Science for Human Services	Spring Semester	407,500	567,500	567,500
	Fall Semester	567,500	567,500	567,500
Language Education and Information Science	Spring Semester	382,000	542,000	542,000
	Fall Semester	542,000	542,000	542,000
Technology Management	Spring Semester	579,000	739,000	739,000
	Fall Semester	739,000	739,000	739,000
Public Policy (excluding 1st year programs)	Spring Semester	405,000	565,000	565,000
	Fall Semester	565,000	565,000	565,000
Public Policy (1st year programs)	Spring Semester	687,500	847,500	—
	Fall Semester	847,500	847,500	—
Sport and Health Science	Spring Semester	429,000	589,000	589,000
	Fall Semester	589,000	589,000	589,000
Image Arts	Spring Semester	739,500	899,500	899,500
	Fall Semester	899,500	899,500	899,500
Information Science and Engineering	Spring Semester	614,000	774,000	774,000
	Fall Semester	774,000	774,000	774,000
Life Sciences	Spring Semester	614,000	774,000	774,000
	Fall Semester	774,000	774,000	774,000

*1 In and after the third year, the tuition is the same as second year tuition. (For the Graduate School of Public Policy [1-year program], the tuition in and after the second year is 847,500yen per semester.)

2) Doctoral Degree Programs

(Unit: yen)

Graduate School	Fee	All years
All Graduate Schools	Spring Semester	250,000
	Fall Semester	250,000

3) Integrated Doctoral Degree Programs

(Unit: yen)

Graduate School	Fee	1st year		2nd year	3rd – 5th year (*1)
		Graduate of other university	Ritsumeikan Academy graduate		
Core Ethics and Frontier Sciences	Spring Semester	405,000	565,000	565,000	250,000
	Fall Semester	565,000	565,000	565,000	250,000

*1 In and after the sixth year, the tuition is the same as fifth year tuition.

4) Professional Degree Programs

(Unit: yen)

Graduate School	Fee	All years	
School of Law(*1)	Spring Semester	637,500	
	Fall Semester	637,500	
Graduate School of Management (excluding Accounting Program)	Spring Semester	Fixed Tuition	61,000
		Tuition per Credit	48,000 (per credit)
	Fall Semester	Fixed Tuition	61,000
		Tuition per Credit	48,000 (per credit)

*1 In addition to tuition, the School of Law requires a payment of the Information and Communication Fee of 20,000yen per year.

(Unit: yen)

Graduate School	Fee	All years	
Graduate School of Management (Accounting Program) (*2)	Spring Semester	Fixed Tuition	136,000
		Tuition per Credit	48,000 (per credit)
	Fall Semester	Fixed Tuition	136,000
		Tuition per Credit	48,000 (per credit)

*2 Accounting Program of Graduate School of Management has stopped admitting new students since AY2015.

5) 4-Year Doctoral Program

(Unit: yen)

Graduate School	Fee	All years
Graduate School of Pharmacy	Spring Semester	250,000
	Fall Semester	250,000

(2) How to Pay Tuition and Fees/Payments Deadlines

1) We will mail you a notice of required tuition payments along with a tuition payment form and a notice about the tuition deferment (installment) system.

Contents mailed	Scheduled mailing date
<ul style="list-style-type: none"> · Notice about the tuition deferment (installment) system · Spring semester tuition payment form · Annual tuition payment form 	Early April
<ul style="list-style-type: none"> · Notice about the tuition deferment (installment) system · Fall semester tuition payment form 	Early September(*)

* If you pay the annual tuition fee in spring semester, we will not send you additional mail in September.

2) The address used to mail the documents is the address registered as the tuition billing address.

* In the case of a change in billing address information, please contact the administrative office of your graduate school.

3) Please use the University’s tuition payment form enclosed with the notice of required tuition payments and complete payment at a financial institution.

Payment deadlines are listed below.

[All of graduate school excluding Graduate School of Management]

Tuition payment type	Payment Deadline
Spring semester or annual tuition	April 30 th
Fall semester tuition	September 30 th

[Graduate School of Management]

	Payment Method	Payment Deadline
Fixed Tuition	Spring Semester Fixed Tuition	April 30 th
	Fall Semester Fixed Tuition	September 30 th
Tuition per Credit	Spring Semester Courses	July 20 th
	Fall Semester Courses	December 31 st

* If a payment deadline falls on a bank holiday, the due date will be extended to the next business day.

(3) Tuition Deferment (Installment) System

Students who are unable to pay the full amount tuition fees for the spring semester or fall semester may use the tuition deferment (installment) system. Submit the Tuition Deferment Request Form to extend your deadline to a specified date. Submit the form to the Office of Student Affairs of your campus (administrative office of Professional Schools for Suzaku campus) by the tuition payment deadline of the appropriate semester (submission is accepted by mail). Further details about deferment procedures are enclosed with the notice of required tuition (refer to section (2))

	Spring Semester	Fall Semester
Deferred payment deadline	July 10 th	December 20 th

* If a payment deadline falls on a bank holiday, the due date will be extended to the next business day.

(4) Scholarships and Research Grants for Ritsumeikan University Graduate School Students

For more details, consult with the Office of Student Affairs at each campus or Office of Graduate Studies according to the type of scholarship.

(5) Removal from the School Register, Due to Non-Payment of Tuition and Fees

Failure to make timely payments of tuition and fees will result in removal of the student's name from the school register. Students should make a payment plan well in advance to ensure that they can pay the required amount by the specified deadline.

(6) Tuition and Fees for Students whose Duration of Study Has Exceeded the Standard Period of Study

Students whose duration of study has exceeded the standard period of study will be charged a half of the amount of the annual tuition and fees in effect for that academic year. Note that the annual tuition and fees shall be 200,000 yen for students who have attended a doctoral program, integrated doctoral program or 4-year doctoral program for longer than the standard period of study and completed all degree requirements stipulated in the Graduate School Regulations, except for the dissertation.

*1 For the Graduate School of Business Administration, only fixed tuition fees will be charged at half the amount.

*2 For the Graduate School of Public Policy (1-year program), the tuition is half the amount of the Graduate School of Public Policy (excluding 1-year program).

(7) Special Registration Fees for Doctoral Candidates beyond the Standard Period of Study

Students who applied for a doctoral degree but exceeded the standard period of study due to evaluation of their dissertations and therefore continue to stay enrolled are required to pay a special enrollment fee (25,000 yen per semester) instead of paying tuition.

This fee only shall be applied to the following students:

- 1) Students who enrolled in a doctoral program, integrated doctoral program or 4-year doctoral program in AY 2010 or later and students who transfer into the third year of a 5-year integrated doctoral program in AY 2012 or later.
- 2) Students of non-Japanese nationality who enrolled in or transferred to a doctoral program in or before AY2009 with a nationality besides Japan, who wish to stay enrolled in order to extend their dissertation is evaluated.

[4] Taking course at Ritsumeikan University

1. Semester (Academic Term)

The term “semester” refers to a subdivision of the academic year. At Ritsumeikan University, the academic year is divided into two semesters: each lasting 15 weeks (i.e., 30 weeks per year). Some graduate schools, however, divide the academic year into four and conduct classes under quarter system.

For details, refer to the course schedule of administrative office of your graduate school.

[Dates for students admitted in April]

Spring semester	April 1 ~ September 25
Fall semester	September 26 ~ March 31

[Dates for students admitted in September]

Fall semester	September 26 ~ March 31
Spring semester	April 1 ~ September 25

2. Credits

(1) Credit System

The University's curriculum is based on the credit system under defined requirements of graduate school. Under the credit system, students accumulate credits required for graduation by attending the classes of their registered courses and passing all required examinations in each school year.

(2) Credits

A credit is a unit that represents the amount of time required for completion of a given course. A one-credit contains total 45 hours of learning, consisting of 15 hours of lecture in the classroom and 30 hours of self-studying for preparation and review of the course outside the classroom. Students should understand that in order to earn credits, it is essential to carry out preparation and review of the classes, not only to attending the class.

(3) Classes and Credits

At Ritsumeikan University, classes are held once a week for 90 minutes, and one 90-minute class session is counted as two hours under our system. Accordingly, in the case of a two-credit course, students are expected to attend a 90-minute class per week for 15 weeks in one semester (i.e., a total of 30 hours of classroom work per semester), and spend the same amount of time for both preparation and review (i.e., a total of 60 hours for out-of-class work).

* Number of hours spend on class attendance, preparation and review may vary depending on the way the course operated in lab/research-oriented courses, etc.

(4) Earning Credits

Students must fulfill both of the following conditions to earn credits.

The method of evaluation is described in the syllabus of each class.

- ① Register for a course(s) offered in each academic year.
- ② Attend the course(s) you registered for, receive evaluation for all leanings including preparation and review of the course (an end-of-term examination, report examination, and continuous assessment), and pass the course.
(See page 212 for grading.)

3. Classes

Classes are usually scheduled Monday through Friday. However, there are occasional classes on Saturdays and/or public holidays for summer intensive courses and other regular courses to make up for irregularities in the calendar schedule.

(1) Courses offered

<Students admitted in April>

Year-round	Classes are held throughout the year.
Spring semester	Classes are held from April through late September.
Fall semester	Classes are held from late September through late March.
Summer (intensive) term	Classes are held over a number of consecutive days during a specified period over the summer break. *Course registration takes place in the spring semester, but the course will be counted as a fall semester course and grading will be conducted in the fall semester.
Spring (intensive) term	Classes are held more than twice a week in the spring semester.
Fall (intensive) term	Classes are held more than twice a week in the fall semester.

<Students admitted in September>

Year-round	Classes are held throughout the year.
Fall semester	Classes are held from late September through late March.
Spring semester	Classes are held from April through late September.
Summer (intensive) term	Classes are held over a number of consecutive days during a specified period over the summer break. * Course registration takes place in the spring semester, but the course will be counted as a fall semester course and grading will be conducted in the fall semester.
Fall (intensive) term	Classes are held more than twice a week in the fall semester.
Spring (intensive) term	Classes are held more than twice a week in the spring semester.

(2) Class Hours

<Kinugasa Campus / Suzaku Campus/Osaka-Ibaraki Campus>

Graduate School	All graduate schools other than Graduate School of Management
Period	Session Times
1st	9 : 00 ~ 10 : 30
2nd	10 : 40 ~ 12 : 10
3rd	13 : 00 ~ 14 : 30
4th	14 : 40 ~ 16 : 10
5th	16 : 20 ~ 17 : 50
6th	18 : 00 ~ 19 : 30
7th	19 : 40 ~ 21 : 10

Graduate School	Graduate School of Management
Period	Session Times
1st & 2nd	9 : 00 ~ 12 : 10
3rd & 4th	13 : 00 ~ 16 : 10
6th & 7th	18 : 30 ~ 21 : 30

<Biwako-Kusatsu Campus>

Graduate School	Graduate School of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Life Sciences, Pharmacy	Graduate School of Economics Graduate School of Sport and Health Science
Period	Session Times	Session Times
1st	9 : 00 ~ 9 : 45	9 : 00 ~ 10 : 30
2nd	9 : 45 ~ 10 : 30	10 : 40 ~ 12 : 10
3rd	10 : 40 ~ 11 : 25	13 : 00 ~ 14 : 30
4th	11 : 25 ~ 12 : 10	14 : 40 ~ 16 : 10
5th	13 : 00 ~ 13 : 45	16 : 20 ~ 17 : 50
6th	13 : 45 ~ 14 : 30	18 : 00 ~ 19 : 30
7th	14 : 40 ~ 15 : 25	19 : 40 ~ 21 : 10
8th	15 : 25 ~ 16 : 10	
9th	16 : 20 ~ 17 : 05	
10th	17 : 05 ~ 17 : 50	
11th / 12th	18 : 00 ~ 19 : 30	
13th / 14th	19 : 40 ~ 21 : 10	

(3) Cancelled and makeup classes

Classes may be cancelled due to the instructor's illness or for other reasons. Cancelled classes will be made up, in principle.

- * Check notices about class cancellation or makeup classes in Course Message on CAMPUS WEB.
- * Refer to the "Study Support Handbook" or "CAMPUS WEB User Manual" posted on the website to use CAMPUS WEB.

4. Official Absence approved by University (Koketsu)

(1) Applicable cases for official absence

1. Absence to attend practical training of a certification course offered in the regular curriculum
 - ① Teaching Practicum
 - ② Nursing or Other Hands-on training
 - ③ On-site Social Work Practicum
 - ④ Japanese Teaching Practicum
 - ⑤ Museum Practicum
2. Absence to carry out one's duty as a juror under the Act Concerning Participation of Lay Assessors in Criminal Trials (Lay Assessor Act)
3. Absence for any special cases according to above cases

(2) Measures to be taken in the case of an official absence

In order to avoid for students to have disadvantages due to official absence, we treat official absence as below.

- ① Not count the class as an absence (do not include the class in the number of required days of attendance)
- ② Take measures as described below
 - * Provide the student with any materials distributed during class
 - * Indicate the material covered during class and explain the key points
 - * Provide guidance for self study
 - * Provide other guidance any/or assistance regarding the class, including an alternatives for the tests or reports given during the class

(3) Application Procedure for Official Absence

1. Submit the certificate or such documents from hosted institution stating their accepted period for training to the administrative office of your graduate school.
2. After the administrative office confirm the period of absence, a designated "Official absence report" with a signature or and a seal from the dean of the graduate school will be issued.
3. Give above "Official absence report" directly to the instructor in charge.

5. Special Consideration for Absence Other Than Official Absence

Other than official absence, students will be given special consideration by university in case they need to absent due to the death in family member (In-laws or relatives within the second degree of relationship) or being involved in disaster, although these absence are treated as an absence.

In such cases, students present the documents verifying the reason for absence (medical certificate, official certificate of

death, or disaster victim certificate; photocopy is acceptable) directly to the instructor in charge.

Instructor in charge will take measures as described below.

- * Provide the student with any materials distributed during class
- * Indicate the material covered during class and explain the key points
- * Provide guidance for self study
- * Provide other guidance any/or assistance regarding the class, including an alternatives for the tests or reports given during the class

6. Official Absence due to The School Health Law-defined Infection Disease

In the event that a student contracts an infectious disease as defined by The School Health Law, the university will take appropriate measures as defined in the regulations for each appropriate situation. However, if there are a large number of affected persons, the university may treat absences as “Official Absence” in order to preserve the safety of other students, faculty, and staff and prevent further spread of the disease. In such cases, students will receive a separate notification.

Webpage on handling of contracting an infectious disease (Japanese only)

[CAMPUS WEB](#) → [SUPPORT TOOLS](#) → [Infectious Disease](#)

7. Course Registration

(1) Regarding Course Registration

Students must register for the courses they intend to take (or are required to take) to earn credits. As a first step, select courses to register after confirming course content on the Online Syllabus (See page 211) . Students cannot attend classes, receive grades or earn credits for courses they have not registered for. Once the courses are passed, it is not allowed to cancel it or register for the same course again regardless of the grade student received.

Course registration is completed via CAMPUS WEB. RAINBOW ID (*1) and password are required to log in to CAMPUS WEB. Students must complete their registration during a designated period of time. Make sure that all course information – course code, semester, day of the week, period, etc. – is correctly entered.

(*1) RAINBOW is university information network system. User ID and password will be assigned to each student at the time of admission. When students use the computer network in university, RAINBOW ID and password are required.

(2) Course Registration schedule

*For detailed schedules, check the information from the graduate school.

Semester	Term	Registration type
Spring semester	Early April	Regular course registration (①) Period for confirming course schedule (all students)
	Late April	Cancellation of registered courses (Spring semester) (③) Period for confirming course schedule (Applicable only to students who withdrew from registered courses for the spring semester)
Fall semester	Late September	Changes to course registration for Fall Semester (②) Period for confirming course schedules (all students who expect to complete their program in the fall semester, and students who have made revisions to course(s) registered for the fall semester)
	Late October	Cancellation of registered courses (Fall Semester) (③) Period for confirming course schedule (students who withdrew from registered course(s) for the fall semester)

① Regular course registration (April)

Students register for all courses they wish to take or are required to take, excepting those courses that require advanced registration. Additionally, students should, where possible, register for any courses they wish to take in the fall semester during the spring semester registration period.

② Changes to course registration for the fall semester (September)

Students are permitted to change their course registrations for the fall semester (add/drop) after the fall semester begins if their study plan have changed provided that the total number of credits they register for does not exceed the total annual credit limit established by the university. Also, note that the number of credits for the course for which a failing grade ("F") was received in the spring semester is counted toward the maximum number of credits that can be registered per year.

③ Cancellation of registered courses (Spring Semester) (May); Cancellation of registered courses (Fall Semester)

(October)Students can withdraw from registered courses once a certain amount of time (approx. one month) has passed after the spring or fall semester begins. Students are permitted to withdraw from registered courses even after the courses have begun if their study plan has changed As some courses do not permit withdrawal, students are responsible for confirming this first. Courses withdrawn from will not be factored into GPA calculation (See page 212).

<Students admitted in September >

*For detailed schedules, check the information from the graduate school.

Semester	Term	Registration type
Fall semester	Late September	Regular course registration (①) Period for confirming course schedule (all students)
	Late October	Cancellation of registered courses (Fall Semester) (②) Period for confirming course schedule (Applicable only to students who withdrew from registered courses for the fall semester)
Spring semester	Early April	Regular course registration (③) Period for confirming course schedule (all students)
	Late April	Cancellation of registered courses (Spring semester) (④) Period for confirming course schedule (Applicable only to students who withdrew from registered courses for the spring semester)

① Regular course registration (September)

Students register for all courses they wish to take or are required to take.

② Cancellation of Registered Courses (Fall Semester) (October)

Students are permitted to change their courses registrations for the fall semester (add/drop) after the fall semester begins if their study plan has changed provided that the total number of credits they register for does not exceed the total annual credit limit established by the university.

③ Regular course registration (April)

Students register for all courses they wish to take or are required to take, excepting courses that require advanced registration.

④ Cancellation of Registered Courses (Spring Semester) (May)

Students can withdraw from registered courses once a certain amount of time (approx. one month) has passed after the spring semester begins. Students are permitted to withdraw from registered courses even after the courses have begun if their study plan has changed. As some courses do not permit withdrawal, students are responsible for confirming this first. Courses withdrawn from will not be factored into GPA calculation (See page 212)

(3) Online Syllabus

The online syllabus provides details of each course, including “Course Outline and Method”, “Student Attainment Objectives” and “Grade Evaluation Method”. Make sure to check the course content before registering and attending a class.

*Refer to 『Study Support Handbook』 for details.

Online syllabus : CAMPUS WEB → SUPPORT TOOLS → Syllabus

8. Regarding Credit Conferment and Academic Results

Grades are based on the Grading Criteria and Method of Evaluation described on the syllabus. Students may not retake or delete a course previously passed, regardless of the grade received.

<Grades (Graduate School)>

A ⁺	The desired goals for the course have been virtually 100% completed and particularly high results have been achieved. (Over 90 points-100 points)
A	One or two problems, but the desired goals of the course have been more than sufficiently met. (80 points-89 points)
B	The desired goals of the course have been appropriately reached, but some shortcomings stand out. (70 points-79 points)
C	Considerable shortcomings are present, but the course goals have been reached at a minimum level. (60 points-69 points)
F	More research, examination etc., needs to take place to receive credit. (Below 60 points)

- ① Credits shall be given for a grade of A⁺, A, B, and C.
- ② **The F grade indicates failure.** This will be only shown on your grade report for the academic year/semester of the course. It does not appear on your grade report of a following year or Transcript of Academic Record.
- ③ Courses that are not appropriate for graded presentation are simply recorded as 'P' for Pass or 'F' for Fail.
- ④ The credits a student earned at other institutions, the study abroad program and/or credit transfer system can be displayed as N (Nintei-accredited) grade. Please contact to the Administrative Office of Graduate School of International Relations.

[GPA]

The GPA (Grade Point Average) is calculated using the formula shown below.

GPA is used as criteria to qualify for various on-campus programs and selections, which will be stated in the grade report. (but will not be included in the Transcript of Academic Record)

[Ritsumeikan University Computation Method]

$$\frac{(5 \times \text{No. of A}^+) + (4 \times \text{No. of A}) + (3 \times \text{No. of B}) + (2 \times \text{No. of C})}{(\text{Total Number of Credits Registered}) - (\text{Number of Credits with Passing Grades})}$$

* Courses outside of graduation requirements or [N] grades are not included in the GPA calculation.

(2) Credit Approval Period

The credit approval period varies depending on the semester that a course is held. In order to receive the credits, a student must be "enrolled" or "studying abroad" during the Credit Approval Period listed below. (If a student is on a "leave of absence" credits will not be granted.)

[Periods for students admitted in April]

Period of Class	Timing of Credit Conferment
Spring semester	The end of Spring Semester
Summer Incentive Course	The end of Fall Semester
Fall Semester	The end of Fall Semester
Full Year	The end of Fall Semester

[Periods for students admitted in September]

Period of Class	Timing of Credit Conferment
Fall Semester	The end of Fall Semester
Summer Incentive Course	The end of Fall Semester
Spring semester	The end of Spring Semester
Full Year	The end of Spring Semester

(3) Regarding Approval of Credits Earned at Graduate Schools of other and Ritsumeikan University**① Regarding Approval of Credits Earned Prior to Admission**

A maximum of 12 credits earned at the Graduate School before admission (including credits earned as a credited auditor) may be counted toward completion of the requirements for the degree program (excluding in the case of transfer admission).

In addition to the above, of credits earned prior to admission, up to 10 credits (including credits acquired as a credited auditor) acquired at graduate schools of other universities (including other graduate schools of Ritsumeikan University and graduate schools in foreign countries) may also be transferred (excluding in the case of transfer admission). If you wish to apply for transfer of credits, consult your graduate school office prior to filing an application.

② Regarding Approval of Credits Earned at Other Graduate Schools after Admission

A maximum of 10 credits earned at other graduate schools of Ritsumeikan University or other universities (including foreign universities) may be counted as part of the credits required for completion.

For details regarding the transfer of credits earned at other graduate schools after admission, contact your graduate school office.

(4) Notification of Grades

The grade report is issued to students through grade notification and course guidance held at the end of each semester. Student can check the status of their credits earned and use it when planning for the next semester/fiscal year.

(5) Grade Confirmation System

Based on the “grade confirmation system”, students may make inquiries regarding their grades if they find any of the following problems on the transcript after the grades are issued.

- ① Registered for the course but did not receive a grade.
- ② Did not register for the course but received a grade.
- ③ Failed to meet the grading criteria described on the syllabus but received a valid grade (A⁺, A, B, and C).
- ④ Registered for the course, met the grading criteria described on the syllabus, but received an F grade.

[Application procedure]

Submit the application form to your administrative office of your graduate school during three working days including the day of grade notification (except Saturday, Sunday and public holidays).

- Application may not be accepted if students are considered not to meet a requirement for the application.
- The main purpose of grade confirmation system is for students to confirm the grades evaluation, not to respond the opposition from students.

9. Guidelines for Class Cancellation when Public Transportation is Suspended Due to Typhoon or Other Events

(1) When the traffic is suspended, classes are arranged as below.

<Kinugasa/Suzaku Campus>

Cancel classes	<p>Either of the following cases</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kyoto city bus services are suspended entirely. If it does not resume by 16:00p.m., all classes will be cancelled for the day. 2. Three or more of the four railway lines entering Kyoto City (JR west (Between Osaka and Kusatsu), Hankyu(between Umeda and Kawaramachi), Keihan and Kintetsu) are suspended, even if Kyoto city bus service are in operation. If more than two railway lines do not resume by 15:00p.m., all classes will be cancelled for the day 																				
Conduct classes after the traffic resumed	<ol style="list-style-type: none"> 1. Two or more of the four railway lines entering Kyoto City (JR west (between Osaka and Kusatsu), Hankyu(between Umeda and Kawaramachi), Keihan and Kintetsu) are resumed and Kyoto City bus service are also resumed, conduct classes based on the time Kyoto City bus resumed. <table border="1" data-bbox="419 752 975 987"> <thead> <tr> <th>Time of resumed</th> <th>Period of class conducted</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>By 7:10</td> <td>1st Period</td> </tr> <tr> <td>By 11:00</td> <td>3rd Period</td> </tr> <tr> <td>By 13:00</td> <td>4th Period</td> </tr> <tr> <td>By 16:00</td> <td>6th Period</td> </tr> </tbody> </table> 2. Kyoto City bus service are operated or resumed and Two or more of the four railway lines entering Kyoto City (JR west (between Osaka and Kusatsu), Hankyu(between Umeda and Kawaramachi), Keihan and Kintetsu), conduct classes based on the time of two or more of the four railway resumed. <table border="1" data-bbox="419 1167 975 1402"> <thead> <tr> <th>Time of resumed</th> <th>Period of class conducted</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>By 6:30</td> <td>1st Period</td> </tr> <tr> <td>By 10:00</td> <td>3rd Period</td> </tr> <tr> <td>By 12:00</td> <td>4th Period</td> </tr> <tr> <td>By 15:00</td> <td>6th Period</td> </tr> </tbody> </table> 3. The classes held in consecutive periods, will not start the class in the middle of the periods. 	Time of resumed	Period of class conducted	By 7:10	1 st Period	By 11:00	3 rd Period	By 13:00	4 th Period	By 16:00	6 th Period	Time of resumed	Period of class conducted	By 6:30	1 st Period	By 10:00	3 rd Period	By 12:00	4 th Period	By 15:00	6 th Period
Time of resumed	Period of class conducted																				
By 7:10	1 st Period																				
By 11:00	3 rd Period																				
By 13:00	4 th Period																				
By 16:00	6 th Period																				
Time of resumed	Period of class conducted																				
By 6:30	1 st Period																				
By 10:00	3 rd Period																				
By 12:00	4 th Period																				
By 15:00	6 th Period																				

<Biwako-Kusatsu Campus (BKC)>

<p>Cancel classes</p>	<p>Either of the following cases</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The Ohmi Railway bus services (between Minami-Kusatsu and BKC) are suspended. If it does not resume by 16:30p.m., all classes will be cancelled for the day. 2. JR west (between Kyoto and Maibara) is suspended. If it does not resume by 15:00pm, all classes will be cancelled for the day. 																																				
<p>Conduct classes after the traffic resume</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. JR west (between Kyoto and Maibara) are operated or resumed and The Ohmi Railway bus services (between Minami-Kusatsu and BKC) are resumed, conduct classes based on the time of The Ohmi Railway bus services resumed. <table border="1" data-bbox="419 528 1463 1016"> <thead> <tr> <th colspan="3">Period of class conducted</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Time of resumed</td> <td>College of Economics, Sport and Health Science, Graduate School of Economics, Language Education and Information Science, Sport and Health Science</td> <td>College of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Pharmaceutical Sciences, Life Sciences Graduate School of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Life Sciences, Pharmacy</td> </tr> <tr> <td>By 7:30</td> <td>1st Period</td> <td>1st Period</td> </tr> <tr> <td>By 11:30</td> <td>3rd Period</td> <td>5th Period</td> </tr> <tr> <td>By 13:30</td> <td>4th Period</td> <td>7th Period</td> </tr> <tr> <td>By 16:30</td> <td>6th Period</td> <td>11th Period</td> </tr> </tbody> </table> 2. The Ohmi Railway bus services (between Minami-Kusatsu and BKC) are operated or resumed and JR west (between Kyoto and Maibara) are resumed, conduct classes based on the time of JR west (between Kyoto and Maibara) resumed. <table border="1" data-bbox="419 1151 1463 1639"> <thead> <tr> <th colspan="3">Period of class conducted</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Time of resumed</td> <td>College of Economics, Sport and Health Science, Graduate School of Economics, Language Education and Information Science, Sport and Health Science</td> <td>College of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Pharmaceutical Sciences, Life Sciences Graduate School of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Life Sciences, Pharmacy</td> </tr> <tr> <td>By 6:30</td> <td>1st Period</td> <td>1st Period</td> </tr> <tr> <td>By 10:00</td> <td>3rd Period</td> <td>5th Period</td> </tr> <tr> <td>By 12:00</td> <td>4th Period</td> <td>7th Period</td> </tr> <tr> <td>By 15:00</td> <td>6th Period</td> <td>11th Period</td> </tr> </tbody> </table> 3. The classes held in consecutive periods, will not start the class in the middle of the periods. 	Period of class conducted			Time of resumed	College of Economics, Sport and Health Science, Graduate School of Economics, Language Education and Information Science, Sport and Health Science	College of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Pharmaceutical Sciences, Life Sciences Graduate School of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Life Sciences, Pharmacy	By 7:30	1 st Period	1 st Period	By 11:30	3 rd Period	5 th Period	By 13:30	4 th Period	7 th Period	By 16:30	6 th Period	11 th Period	Period of class conducted			Time of resumed	College of Economics, Sport and Health Science, Graduate School of Economics, Language Education and Information Science, Sport and Health Science	College of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Pharmaceutical Sciences, Life Sciences Graduate School of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Life Sciences, Pharmacy	By 6:30	1 st Period	1 st Period	By 10:00	3 rd Period	5 th Period	By 12:00	4 th Period	7 th Period	By 15:00	6 th Period	11 th Period
Period of class conducted																																					
Time of resumed	College of Economics, Sport and Health Science, Graduate School of Economics, Language Education and Information Science, Sport and Health Science	College of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Pharmaceutical Sciences, Life Sciences Graduate School of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Life Sciences, Pharmacy																																			
By 7:30	1 st Period	1 st Period																																			
By 11:30	3 rd Period	5 th Period																																			
By 13:30	4 th Period	7 th Period																																			
By 16:30	6 th Period	11 th Period																																			
Period of class conducted																																					
Time of resumed	College of Economics, Sport and Health Science, Graduate School of Economics, Language Education and Information Science, Sport and Health Science	College of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Pharmaceutical Sciences, Life Sciences Graduate School of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Life Sciences, Pharmacy																																			
By 6:30	1 st Period	1 st Period																																			
By 10:00	3 rd Period	5 th Period																																			
By 12:00	4 th Period	7 th Period																																			
By 15:00	6 th Period	11 th Period																																			

<Osaka Ibaraki Campus (OIC)>

Cancel classes	Both the train services of the JR West between Osaka and Kusatsu, and the Hankyu between Umeda and Kawaramachi are suspended. If both services have not resumed by 16:00, all classes on that day shall be cancelled.										
Conduct classes after the traffic resume	<p>1) If either of the above transportation services resumes, classes shall resume as below dependent on the time services resume.</p> <table border="1" data-bbox="419 409 1027 647"> <thead> <tr> <th data-bbox="419 409 715 456">Operation resumption by</th> <th data-bbox="722 409 1027 456">Classes resume from</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="419 468 715 504">7:10</td> <td data-bbox="722 468 1027 504">1st Period</td> </tr> <tr> <td data-bbox="419 515 715 551">11:00</td> <td data-bbox="722 515 1027 551">3rd Period</td> </tr> <tr> <td data-bbox="419 562 715 598">13:00</td> <td data-bbox="722 562 1027 598">4th Period</td> </tr> <tr> <td data-bbox="419 609 715 645">16:00</td> <td data-bbox="722 609 1027 645">6th Period</td> </tr> </tbody> </table> <p>2) Classes that last two or more consecutive periods shall not begin from the second or latter of the consecutive periods.</p>	Operation resumption by	Classes resume from	7:10	1 st Period	11:00	3 rd Period	13:00	4 th Period	16:00	6 th Period
Operation resumption by	Classes resume from										
7:10	1 st Period										
11:00	3 rd Period										
13:00	4 th Period										
16:00	6 th Period										

<Osaka Umeda Campus >

Cancel classes	<p>Either of the following cases</p> <ol style="list-style-type: none"> Osaka Municipal Bus and Subway services are suspended. If it does not resume by 15:00p.m., all classes will be cancelled for the day. Four or more of the six railway lines entering Osaka City (JR West, Hankyu, Keihan, Kintetsu, Hanshin and Nankai) are suspended. If it does not resume by 15:00p.m., all classes will be cancelled for the day. 																	
Conduct classes after the traffic resumed	<p>1. The public transportation is resumes operation, classes will be held as per the following rules.</p> <table border="1" data-bbox="419 1155 1461 1563"> <thead> <tr> <th data-bbox="419 1155 555 1368" rowspan="2">Time of resumed</th> <th colspan="2" data-bbox="563 1155 1461 1202">Period of class conducted</th> </tr> <tr> <th data-bbox="563 1214 1007 1368">Graduate School of Economics, Business Administration, Technology Management, Language Education and Information Science, Management</th> <th data-bbox="1015 1214 1461 1368">Graduate School of Science and Engineering</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="419 1379 555 1415">By 6:30</td> <td data-bbox="563 1379 1007 1415">1st Period</td> <td data-bbox="1015 1379 1461 1415">1st Period</td> </tr> <tr> <td data-bbox="419 1426 555 1462">By 10:00</td> <td data-bbox="563 1426 1007 1462">3rd Period</td> <td data-bbox="1015 1426 1461 1462">5th Period</td> </tr> <tr> <td data-bbox="419 1473 555 1509">By 12:00</td> <td data-bbox="563 1473 1007 1509">4th Period</td> <td data-bbox="1015 1473 1461 1509">7th Period</td> </tr> <tr> <td data-bbox="419 1520 555 1556">By 15:00</td> <td data-bbox="563 1520 1007 1556">6th Period</td> <td data-bbox="1015 1520 1461 1556">11th Period</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. The classes held in consecutive periods, will not start the class in the middle of the periods.</p>	Time of resumed	Period of class conducted		Graduate School of Economics, Business Administration, Technology Management, Language Education and Information Science, Management	Graduate School of Science and Engineering	By 6:30	1 st Period	1 st Period	By 10:00	3 rd Period	5 th Period	By 12:00	4 th Period	7 th Period	By 15:00	6 th Period	11 th Period
Time of resumed	Period of class conducted																	
	Graduate School of Economics, Business Administration, Technology Management, Language Education and Information Science, Management	Graduate School of Science and Engineering																
By 6:30	1 st Period	1 st Period																
By 10:00	3 rd Period	5 th Period																
By 12:00	4 th Period	7 th Period																
By 15:00	6 th Period	11 th Period																

(2) When a storm warning (*bofu keiho*) or other weather warnings are in effect, university arrange classes as below.

<Kinugasa/Suzaku Campus>

Cancel classes	When a storm warning (<i>bofu keiho</i>) or other weather warnings are in effect in Kyoto city or Kyoto/Kameoka district, if a storm warning (<i>bofu keiho</i>) or other weather warnings are still in effect at 15:00p.m., all classes will be cancelled for the day.										
Conduct classes after a storm warning (<i>bofu keiho</i>) or other weather warnings are lifted	<p>1. If a storm warning (<i>bofu keiho</i>) or other weather warnings are lifted, conduct classes based on below table.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Time of lifted</th> <th>Period of class conducted</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>By 6:30</td> <td>1st Period</td> </tr> <tr> <td>By 10:00</td> <td>3rd Period</td> </tr> <tr> <td>By 12:00</td> <td>4th Period</td> </tr> <tr> <td>By 15:00</td> <td>6th Period</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. The classes held in consecutive periods, will not start the class in the middle of the periods.</p>	Time of lifted	Period of class conducted	By 6:30	1 st Period	By 10:00	3 rd Period	By 12:00	4 th Period	By 15:00	6 th Period
Time of lifted	Period of class conducted										
By 6:30	1 st Period										
By 10:00	3 rd Period										
By 12:00	4 th Period										
By 15:00	6 th Period										

<Biwako Kusatsu Campus (BKC)>

Cancel classes	When a storm warning (<i>bofu keiho</i>) or other weather warnings are in effect in Kusatsu city or Ohmi district, if a storm warning (<i>bofu keiho</i>) or other weather warnings are still in effect at 15:00p.m., all classes will be cancelled for the day.																	
Conduct classes after a storm warning (<i>bofu keiho</i>) or other weather warnings are lifted	<p>1. If a storm warning (<i>bofu keiho</i>) or other weather warnings are lifted, conduct classes based on below table.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Time of lifted</th> <th colspan="2">Period of class conducted</th> </tr> <tr> <th>College of Economics, Sport and Health Science, Graduate School of Economics, Language Education and Information Science, Sport and Health Science</th> <th>College of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Pharmaceutical Sciences, Life Sciences Graduate School of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Life Sciences, Pharmacy</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>By 6:30</td> <td>1st Period</td> <td>1st Period</td> </tr> <tr> <td>By 10:00</td> <td>3rd Period</td> <td>5th Period</td> </tr> <tr> <td>By 12:00</td> <td>4th Period</td> <td>7th Period</td> </tr> <tr> <td>By 15:00</td> <td>6th Period</td> <td>11th Period</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. The classes held in consecutive periods, will not start the class in the middle of the periods.</p>	Time of lifted	Period of class conducted		College of Economics, Sport and Health Science, Graduate School of Economics, Language Education and Information Science, Sport and Health Science	College of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Pharmaceutical Sciences, Life Sciences Graduate School of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Life Sciences, Pharmacy	By 6:30	1 st Period	1 st Period	By 10:00	3 rd Period	5 th Period	By 12:00	4 th Period	7 th Period	By 15:00	6 th Period	11 th Period
Time of lifted	Period of class conducted																	
	College of Economics, Sport and Health Science, Graduate School of Economics, Language Education and Information Science, Sport and Health Science	College of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Pharmaceutical Sciences, Life Sciences Graduate School of Science and Engineering, Information Science and Engineering, Life Sciences, Pharmacy																
By 6:30	1 st Period	1 st Period																
By 10:00	3 rd Period	5 th Period																
By 12:00	4 th Period	7 th Period																
By 15:00	6 th Period	11 th Period																

<Osaka Ibaraki Campus (OIC)>

Cancel classes	A storm warning or emergency weather warning is issued for the Ibaraki City or the North Osaka district. If the storm warning or emergency weather warning is still in place at 15:00, all classes on that day shall be cancelled.										
Conduct classes after a storm warning (<i>bofu keiho</i>) or other weather warnings are lifted	<p>1) If the storm warning or emergency weather warning is cancelled, classes shall resume as below.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Storm warning cancelled by</th> <th>Classes resume from</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>By 6:30</td> <td>1st Period</td> </tr> <tr> <td>By 10:00</td> <td>3rd Period</td> </tr> <tr> <td>By 12:00</td> <td>4th Period</td> </tr> <tr> <td>By 15:00</td> <td>6th Period</td> </tr> </tbody> </table> <p>2) Classes that last two or more consecutive periods shall not begin from the second or latter of the consecutive periods.</p>	Storm warning cancelled by	Classes resume from	By 6:30	1 st Period	By 10:00	3 rd Period	By 12:00	4 th Period	By 15:00	6 th Period
Storm warning cancelled by	Classes resume from										
By 6:30	1 st Period										
By 10:00	3 rd Period										
By 12:00	4 th Period										
By 15:00	6 th Period										

<Osaka Umeda Campus>

Cancel classes	When a storm warning (<i>bofu keiho</i>) or other weather warnings are in effect in Osaka city district, if a storm warning (<i>bofu keiho</i>) or other weather warnings are still in effect at 15:00 p.m., all classes will be cancelled for the day.																	
Conduct classes after a storm warning (<i>bofu keiho</i>) or other weather warnings are lifted	<p>1. If a storm warning (<i>bofu keiho</i>) or other weather warnings are lifted, conduct classes based on below table.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Time of lifted</th> <th colspan="2">Period of class conducted</th> </tr> <tr> <th>Graduate School of Economics, Business Administration, Technology Management, Language Education and Information Science, Management</th> <th>Graduate School of Science and Engineering</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>By 6:30</td> <td>1st Period</td> <td>1st Period</td> </tr> <tr> <td>By 10:00</td> <td>3rd Period</td> <td>5th Period</td> </tr> <tr> <td>By 12:00</td> <td>4th Period</td> <td>7th Period</td> </tr> <tr> <td>By 15:00</td> <td>6th Period</td> <td>11th Period</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. The classes held in consecutive periods, will not start the class in the middle of the periods.</p>	Time of lifted	Period of class conducted		Graduate School of Economics, Business Administration, Technology Management, Language Education and Information Science, Management	Graduate School of Science and Engineering	By 6:30	1 st Period	1 st Period	By 10:00	3 rd Period	5 th Period	By 12:00	4 th Period	7 th Period	By 15:00	6 th Period	11 th Period
Time of lifted	Period of class conducted																	
	Graduate School of Economics, Business Administration, Technology Management, Language Education and Information Science, Management	Graduate School of Science and Engineering																
By 6:30	1 st Period	1 st Period																
By 10:00	3 rd Period	5 th Period																
By 12:00	4 th Period	7 th Period																
By 15:00	6 th Period	11 th Period																

<Distance Learning Classes (Graduate School)>

* If classes held at the campus from which a distance learning lecture is broadcast (i.e., a campus where the lecture is conducted and filmed) are cancelled due to typhoon or other causes, that distance learning lecture will be cancelled at all campuses.

* If classes held at the campus to which a distance learning lecture is broadcast (the campus receiving the lecture) are cancelled due to typhoon or other causes, the distance learning lecture will be cancelled only at the relevant campus, and lecture broadcasting to that campus will be suspended. At other campuses, the distance learning lecture will be offered as usual.

[5] Registration for Courses Offered by Other Graduate Schools

1. Other Graduate School Course Registration System (*Takenkyuka Kamoku Juko Seido*)

This system allows Ritsumeikan graduate students to take courses offered by graduate schools of the University other than that to which they belong. To take a course offered by another graduate school, you are required to submit a “Request for Enrollment in Courses Offered at Other Graduate Programs” form to the administrative office of your graduate school and then register via Campus Web for your desired course.

(1) Registration/submission period

Course registration must be done via Campus Web during the periods indicated below.

<Spring semester> During the final registration period (preliminary registration period for courses that have a limit on the number of students)

<Fall semester> Late September (Details will be announced separately.)

(2) Documents to submit

A “Request for Enrollment in Courses Offered at Other Graduate Programs” form (prescribed form; your associate professor’s comments may be required)

(3) Where to obtain and submit a request form

Administrative office of your graduate school

(4) Limit of Credit Approval

Up to 10 credits acquired in other graduate schools and external graduate schools, including those from foreign graduate schools, are eligible for approval.

(5) Notes

Each graduate school may designate courses that do not accept students of other graduate schools. Therefore, prior to submitting a request, you should check whether the course you wish to take is open to students of other graduate schools, by referring to the course schedule of the relevant graduate school. The course schedule of each graduate school is available at the administrative office of your graduate school. For the syllabus of each course, check the Online Syllabus.

You are not allowed to attend a course for which you have not submitted a request form.

2. Inter-Graduate School Common Subject (*Daigakuin Kyotsu Kamoku*) – “日本論 (*Nihonron*)”

As a basic and interdisciplinary subject that helps enhance graduate students’ basic knowledge and research skills, an inter-graduate school common subject “日本論 (*Nihonron*)” (three courses: one course is offered by English.) is offered. For details, please see “大学院生のためのさらなる学びガイド”(Japanese only) or refer to the online syllabus. To take this subject, follow the procedure described below.

(1) Registration/submission period

Course registration should be done on Campus Web during the periods indicated below.

<Spring semester> During the final registration period

<Fall semester> Late September (Details will be announced separately.)

(2) Documents to submit

Only in the case where the course is treated as another graduate school’s course by your graduate school are you

required to submit a “Request for Enrollment in Courses Offered at Other Graduate Programs” form (prescribed form; supervisor’s comments are required). To check whether the course is treated as a course offered by another graduate school or one offered by your own graduate school, refer to the “Joint Courses and Self-improvement Support Programs for Graduate Students.” When the course is treated as a course offered by your graduate school, you do not need to submit a “Request for Enrollment in Courses Offered at Other Graduate Programs” form.

(3) Where to obtain and submit forms (only for courses treated as those offered by other graduate schools)

Administrative office of your graduate school

3. Kansai Four-University Consortium Program (credit transfer system)

(1) Regarding Kansai Four-University Consortium Program

The inter-graduate school credit transfer system among four universities in Kansai is a credit transfer system established and operated based on an agreement made among four universities in the Kansai area: Ritsumeikan University, Doshisha University, Kansai University and Kwansei Gakuin University.

1) Eligible applicants

Regular students who are enrolled in a master’s program, doctoral program (including integrated doctoral programs) or professional degree program at each university.

2) Courses available and number of credits transferrable

The courses available under this system are limited to those for which each graduate school decides to accept graduate students from other partner universities and that are approved in advance by the graduate school to which the student belongs.

The maximum number of credits that can be transferred from another university’s graduate school is determined by each graduate school. Refer to the credit transfer policy of your graduate school.

Up to 10 credits obtained from another university’s graduate school and other graduate schools of the university are eligible for approval.

3) Course fee, etc.

No selection and course fees are charged. However, costs for seminars, practical training, etc., may be charged.

4) Use of facilities / Credit-Transfer Student Card

The use of facilities and equipment required to study a course shall be as determined by the host graduate school. The Credit-Transfer Student Card will be issued by the host university.

(2) Registration Procedure

1) Application period

in early April All graduate schools

* The application period indicated above applies to all graduate schools. Note that applications outside this period will not be accepted.

2) Documents to submit

1. Application Form for Credit-Transfer Students (Kansai Yon-Daigaku Daigakuin Tan’i Gokan Rishusei Gansho) (prescribed form; comments from supervisor are required)

2. Two photos (3.0cm× 2.5cm color photographs)

3) Where to obtain and submit application forms

Administrative office of your graduate school

4) Selection

The accepting graduate school shall select and admit students as necessary. Notices of selection results shall be administered by the graduate school to which the student belongs.

5) Notes

1. Prior approval from the instructor of the course you intend to take must be obtained, in principle.

However, if you cannot contact the instructor of the course at the host graduate school prior to the start day of the course for whatever reason, you are required, in addition to submitting an application form, to attend the first class of the course and obtain the approval of the instructor.

2. The course materials (timetable, course syllabus, etc.) of each graduate school of other universities are available at administrative office of your graduate school.

3. Ritsumeikan University students are not allowed to register for Spring Intensive Courses and Winter Intensive Courses offered at the other three partner universities.

(3) Regarding the Use of Libraries of the Four Kansai Universities

Based on the Four Kansai Universities Library Agreement, regular Ritsumeikan graduate students are eligible to use the libraries of the other three partner universities (Kansai University, Kwansei Gakuin University and Doshisha University) as well. To use the libraries of these universities, you must present your ID at the reception counter of the library concerned. You may borrow up to three books at a time, and the loan period is two weeks.

(4) Other

If you have any questions regarding this program, contact the administrative office of your graduate school.

[6] Regarding Approval of Credits (including credits earned before admission)

1. Regarding Approval of Credits Earned Prior to Admission

A maximum of 12 credits earned at the Graduate School before admission (including credits earned as a credited auditor) may be counted toward completion of the requirements for the degree program (excluding in the case of transfer admission).

In addition to the above, of credits earned prior to admission, up to 10 credits (including credits acquired as a credited auditor) acquired at graduate schools of other universities (including other graduate schools of Ritsumeikan University and graduate schools in foreign countries) may also be transferred (excluding in the case of transfer admission). If you wish to apply for transfer of credits, consult your graduate school office prior to filing an application.

2. Regarding Approval of Credits Earned at Other Graduate Schools after Admission

A maximum of 10 credits earned at other graduate schools of Ritsumeikan University or other universities (including foreign universities) may be counted as part of the credits required for completion.

For details regarding the transfer of credits earned at other graduate schools after admission, contact your graduate school office.

[7] Regarding Use of manaba+R

Ritsumeikan University has introduced manaba+R, which supports in-class and out-of-class learning on the Web. manaba+R has various useful functions, such as an electronic bulletin board, a lecture summary uploading/downloading function and a quiz, and is used widely for courses offered at the University. Since the functions used vary depending on the course, please follow the instructions of the course instructor.

manaba+R Availability

After completing course registration on Campus Web, you will be able to access manaba+R.

If you need to use manaba+R before course registration, apply for “Early Use of manaba+R” by following “User Manual”

Also, note that your application for “Early Use of manaba+R” will not be validated automatically at the same time as course registration. Course registration must be done separately.

For certain courses where your enrollment has already been determined, such as basic seminars and seminars, you may use manaba+R from the beginning of the course. For details, see the bulletin board in front of your graduate school office.

ID and Password

Your RAINBOW ID and password are required to access manaba+R. For first-year students, the

RAINBOW ID and password will be provided during the orientation period. Second-year students and above can continue using their ID and password from the previous year.

If you forget your ID or password, contact the RAINBOW Service Counter on your campus.

You can access manaba+R from Campus Web by logging in with your RAINBOW ID and Password.

User Manual

You can download the user manual for manaba+R from the “Welcome to Ritsumeikan manaba+R” page.

[8] Other Information for Graduate Students

1. Career Development, Employment, Internships

- The office of each graduate school provides support services and programs to assist students in securing rewarding careers in which they can maximize their specialized knowledge and skills acquired through graduate studies. At the Office of Career Center on each campus, specialized advisors are available to provide advice and support on career-related issues.

Career Center Webpage (Japanese only): <http://www.ritsumei.ac.jp/career/>

- Ritsumeikan University continually works to enhance its internship programs and each graduate school designs and implements internship programs based on its own education philosophy. Various unique university-wide internship programs are also offered, including a “Cooperative Seminar for Graduate School,” which is a problem-solving-based, university-industry cooperative education program (Note: the Cooperative Seminar is not available at some graduate schools). Internship Offices have been set up on Kinugasa and Biwako-Kusatsu, Osaka-Ibaraki Campuses as specialist departments providing support relating to internship and Cooperative Seminar programs.

Internship Office Webpage (Japanese only): <http://www.ritsumei.ac.jp/internship/>

Cooperative Seminar for Graduate School Webpage (Japanese only):

<http://www.ritsumei.ac.jp/students/internship/coop/>

- Graduate Student Career Path Support Centers in Kinugasa and Biwako-Kusatsu Campuses are proactive in planning courses and seminars which support Graduate students for their career path and also provides useful information for their career path.

Graduate Student Career Path Support Centers Web page: http://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/

2. Scholarships and Research Grants for Ritsumeikan University Graduate School Students

We introduce scholarships and grants for Graduate Students on pages below.

For Students in the Master's Degree Program	Graduate Student Career Path Support Center
For Students in the Doctoral Degree Program	http://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/eng/fellow/
For International Students	http://www.ritsumei.ac.jp/eng/html/current/financial-aid/sch-system.html/

3. Teaching Assistant (TA)

Ritsumeikan University employs teaching assistants (TAs) who assist in teaching undergraduate and graduate students. Our University has introduced the TA system with the aim of not only improving the quality of education at the University, but also providing its graduate students with the opportunity to develop their teaching abilities through their experience in assisting faculty in teaching classes, thereby providing improved career development opportunities for students seeking academic research and teaching careers.

Webpage on TA: http://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-ta/ta/ (Japanese only)

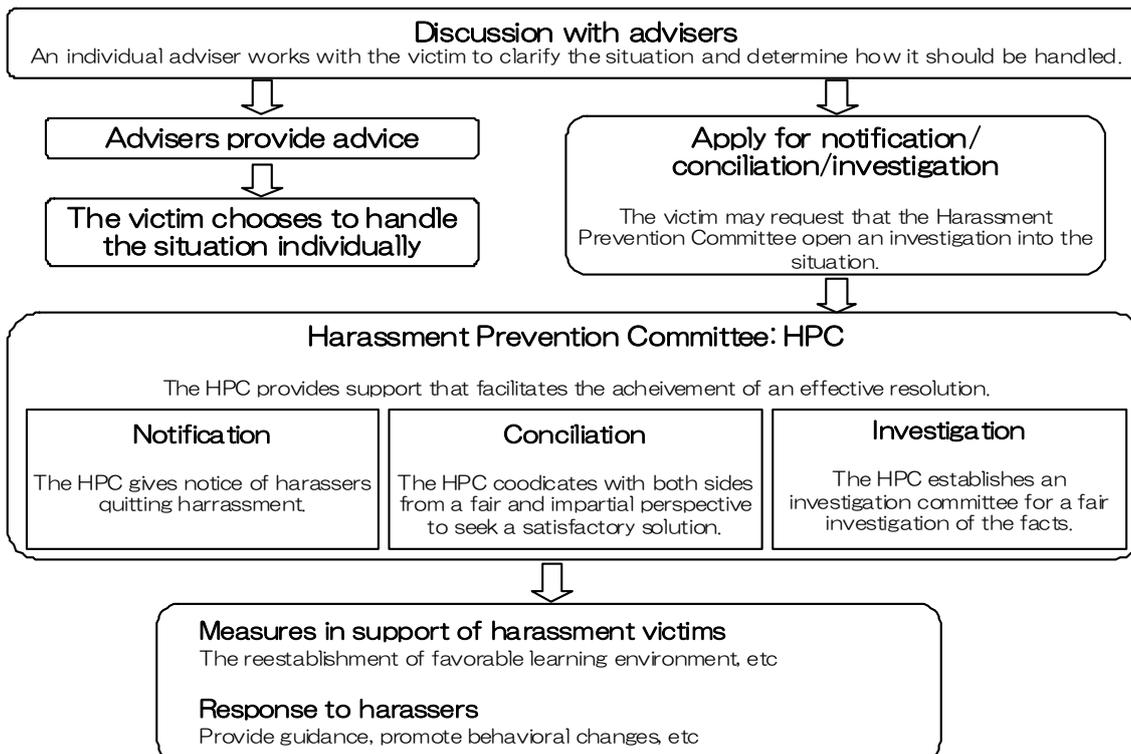
[9] Regarding Harassment

1. Ritsumeikan University's Harassment Policy

Ritsumeikan University believes that in order to fulfill its social mission as well as to help students achieve academic and personal growth, it is important to create a positive community where every student and faculty member is respected as an individual and can pursue learning and education/research activities freely and comfortably. In July 2007, the University established "Guidelines for Harassment Prevention," to clearly state its policy of respecting human rights as well as to promote anti-harassment efforts based on the policy of "not condoning any harassment."

Ritsumeikan University has established a "Harassment Prevention Committee," through which harassment counselors are assigned to various locations on campuses to deal with harassment complaints from students. If you have a harassment problem and do not know what to do, do not hesitate to seek advice from a counselor. Harassment counselors will advise you how to solve the situation. If your friends or acquaintances have harassment concerns, inform them that a counseling service is available at their university.

2. Flow of advising



3. Harassment Counselors

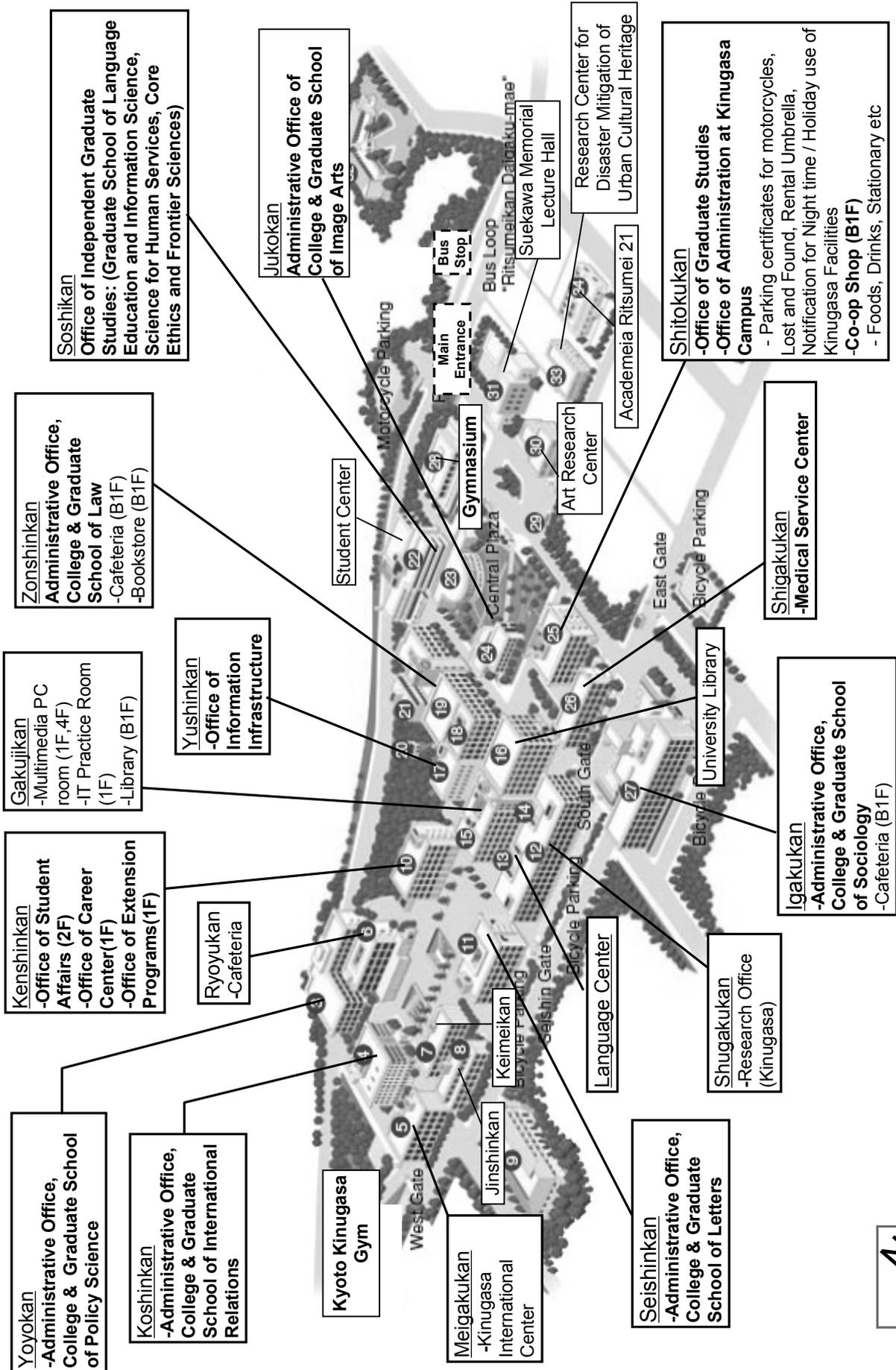
We have 90 harassment counselors available at colleges/graduate schools and offices on each campus. Applications for counseling can be made by telephone or e-mail; you can select the most convenient method for you.

Counselors have a duty of confidentiality to preserve client's privacy. Counselors will not inform anyone of what you discuss during counseling sessions, without your consent, so you can go and talk to them without any worries.

Latest information regarding harassment counselors (name, department, contact details) is available at the web page indicated below: (Japanese)

<http://www.ritsumei.ac.jp/mng/gl/jinji/harass/index.html>

[10] Map for Kinugasa Campus



Ritsumeikan University Kinugasa Campus

[11] Contact Information for Graduate School Affairs (Kinugasa Campus)

For the business hours of each office, refer to the bulletin board.

Item	Responsible office / Note
<p>Student status Course registration</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non-Degree Students • Post-Master's Research students, Doctoral Research Students • Kansai Four-University Consortium Program <p>Entrance examinations, proceeding to a higher level of education</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrance examination guidelines for graduate programs • Distribution of entrance examination guides <p>Master's/Doctoral thesis Degree conferral ceremony (master's/professional)</p> <p>Scholarships listed below:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TOKUBETSU-SHOREI Scholarship (Prize Fellowship for 1st Year Students in the Master's Degree Program) *only for students who enrolled in or before AY2011 • IKUEI Scholarship (Prize Fellowship for 2nd Year Students in the Master's Degree Program) *for students who enrolled in or after AY2012 • Scholarships offered by each graduate school • Subsidy for educational material costs <p>Teaching assistants (TA) Application for certificates Payment of tuition and fees Other general inquiries</p>	<p>Administrative Office of your Graduate School</p> <p>(The Graduate School of Science for Human Services, The Graduate School of Language Education and Information Science, The Graduate School of Core Ethics and Frontier Sciences are the Office of Independent Graduate Studies: Soshikan, 1F)</p> <p>* Depending on the nature of the matter, you are advised to consult with your supervisor.</p>
<p>Other Scholarships of Ritsumeikan and grants Application for Research Fellowships for Young Scientists of the Japan Society for the Promotion of Science (JSPS) Career Development and Skill up Support Programs Federation of Graduate Students Associations (<i>Insei Rengo Kyogikai</i>) Doctoral degree (application for conferral of doctoral degree through dissertation [<i>Ronbun Hakase</i>]) Doctoral degree conferral ceremony Entrance examination guidelines for graduate programs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribution of entrance examination guides <p>Facilities of graduate schools</p>	<p>Office of Graduate Studies (Shitokukan, 2F)</p>

Item	Responsible office / Note
Counseling/ application for Ritsumeikan University's study abroad programs Application for scholarships for international students Application for International Students as below: <ul style="list-style-type: none"> • Scholarships • Alien registration/status of residence • National Health Insurance • Engage in activities outside visa status • Consultation about life in Japan in general • Application for International Exchange general Application for International Exchange Event	Kinugasa International Center (Meigakukan, 1F)
Use of Shugakukan Research Library/Humanities Reference Room (reading, loan, and photocopying of books/magazines stored in Shugakukan Research Library/Humanities Reference Room) Library use (reading, loan, and photocopying of books/magazines) Reference services Application for workshops	Office of Library Services: (Library, Shugakukan Research Library, Humanities Reference Room)
RAINBOW use, consultation and application for RAINBOW Information equipment (PC, etc.) use, network use, and consultation	Rainbow Service Counter: (Office of Information Infrastructure(KIC) (Yushinkan, 1F)
Academic and career counseling, job seeker registration, notification of decision on career choice	Office of Career Services (Kenshinkan, 1F) *You are advised to consult your supervisor.
Certified Public Accountant Course, Public Servant Course	Office of Extension Programs (Kenshinkan, 1F)
Application for foreign language courses/overseas training	Center for Language Acquisition (CLA) (Office of Language Education Planning and Development: Language Center: Shugakukan, 1F)
Counseling and application for scholarships listed below: <ul style="list-style-type: none"> • Japan Student Service Organization (JASSO) Scholarship • Scholarships funded by private foundations • Ritsumeikan University Graduate School Scholarship Loan (Emergency Loan) Application for use of classrooms Ritsumeikan Seminar House Use Guide Consultation/application for financial support for student life Counseling/application for Personal Accident Insurance for Students Pursuing Education and Research Graduate School Students' Council (<i>Insei Rengo Kyogikai</i>)	Office of Student Affairs (Kenshinkan, 2F)
Consultation regarding student life	Kinugasa Student Support Room (Office of Student Affairs: Kenshinkan, 2F)

Item	Responsible office / Note
Injury/illness Issuance of medical examination certificates	Medical Service Center (Shigakukan, 1F) * Be sure to bring your health insurance card when receiving medical treatment. * A medical certificate will be issued only to those who have received a regular medical examination.
Application for use of campus facilities outside regular working hours (via designated form) Motorcycle registration Lost and found Rental umbrellas	Campus Information Desk (Shitokukan, 1F [east side])

Important reminders in carrying out research activities

— Do not conduct or take part in any acts of dishonesty in research —

In the graduate programs, students are required not only to do coursework but also to carry out their own research work, which culminates in a Master's thesis and a Doctoral dissertation.

Acts of dishonesty in carrying out research activities are basically divided in the following five categories.

1. Plagiarism

Plagiarism refers to a practice to inappropriately use someone's literary work.

In writing any paper (including Progress Report II for a Master's Thesis, essay assignment, etc), we must remind you that it is plagiarism and copyright infringement that constitute a criminal act to use data, documents or diagrams available on books, journal articles or website without proper citation. Even if there is no such intention, it is regarded as copyright infringement if citation is not properly done.

Therefore, a thesis/dissertation without proper citation can not be reviewed as a thesis/dissertation, and we must fail them. In the case of a serious offense, strict punishments including suspension from school may be taken.

Please keep it in mind that it is extremely important to make a citation in a proper way, paying close attention to the following points when you write a thesis/dissertation.

If you are not certain that quotation is properly done, please consult with your academic advisor or other teaching faculty.

- ① To specify the information sources for figures and an important fact in each case.
- ② To specify the sources of diagrams and data.
- ③ To specify literature information when you cite a certain text or debate.

○ When you cite books or paper:

You must write clearly the following:

- (1) Author or editor's name
- (2) Translator's name (for translation version only)
- (3) Book title (or journal title)
- (4) Publisher's name
- (5) Year of publication
- (6) Page numbers of quoted

— Examples of citation noting —

- Book: Author, "Book Title " (Publisher, Year), pp.
- Thesis: Author, "article Title", Journal Title, Vol. num., pp.
Author, "article Title" in Book Title, Editor (Publisher, year), pp.
- Website: Author, "Title" (the last access date), <URL>

* Please note that these are general ideas and show just one example of notations.

2. Acts of dishonesty: Distortion and Forgery

As is the case with plagiarism, distorting someone's data so as to support your argument or making up data that does not actually exist constitute serious acts of dishonesty in research and would totally destroy the creditability of research. Do not conduct such acts.

3. Acts of dishonesty: Usurping someone's idea

Using someone's unpublished research ideas without prior consent as your own, even if they have not been released in the form of literary work, constitutes a violation of research ethics.

4. Acts of dishonesty: Misapplication of Research Funds

- ① Many of the research activities performed at universities use public research funds.
It is rare for graduate students to directly use (implement) such fund, but they may become an indirect recipient when they are hired as a part-timer by the faculty.
- ② Students should not receive any money if they are not really hired or the work is not substantial, or should not cooperate in pooling funds illegally, either.
- ③ There may be cases where doctoral students directly receive public funds as a JSPS (Japan Society for the Promotion of Science) fellow, for example, so that more meticulous and careful attention must be paid to adequate use of research funds.

5. Acts of dishonesty: Other practices against research ethics

Regarding codes of research ethics that all researchers including master's program students must observe, Ritsumeikan University Research Ethics Guidelines should be referred to. If you have any questions on this matter, ask your academic advisor or other teaching faculty.

Ritsumeikan University Research Ethics Guidelines

March 15, 2007
Regulations No. 154

Research in the humanities, the social sciences and natural sciences has developed hand in hand with progress towards a more advanced, sophisticated and diverse society. The continued pursuit of truth in traditional academic disciplines is accompanied by relentless processes of integration between different disciplines and generation of new fields of academic endeavor. Ritsumeikan University (hereinafter, “the university”) is aware of the turbulent environment surrounding scientific inquiry today and the need to go beyond strict adherence to existing conventions and structures of academic research at universities. With this awareness, the university declares its commitment to the missions intrinsic to academic research: pursuit of truth, conception and transmission of culture, and contribution to the welfare of humanity and advancement of human society.

At universities, research should be conducted freely on the basis of academic conscience. In order to guarantee this freedom and enable the university and its researchers to fulfill their responsibilities to society in conditions of autonomy, it is critically important to develop a shared ethical paradigm. This must encompass protection of research subjects, both individuals and organizations, and researchers themselves, from any acts of infringement in the research process, as well as providing a concrete framework for application.

The university has established these Research Ethics Guidelines with the aims of facilitating the proper and smooth performance of academic research and maintaining community confidence in this research. The Guidelines prescribe standards which must be routinely observed and complied with by all those involved in research activity at the university.

1 Academic research at Ritsumeikan University

- (1) In order to achieve to a better future for humankind, Ritsumeikan University will strive to pursue truth and seek solutions to problems facing humanity through activity founded on the freedom of academic inquiry. The university, as an institute of education and research, will use these efforts to contribute to peaceful, democratic and sustainable development in Japan and throughout the world.
- (2) The university will endeavor to cultivate centers for distinctive and world-class research, giving emphasis to both basic research activity founded on the free and original intellectual interests of each individual researcher, and focused research in areas of strategic significance for the university.
- (3) The university will promote the internationalization of research activity and the dissemination of research findings both within Japan and overseas. The university will also work to develop linkages with overseas research institutes and other organizations, and aim to become an international hub of academic research.
- (4) Through research activity, the university will work to contribute to the welfare of humanity and advancement of human society, the world peace, and local communities.
- (5) The university will enhance functions for integration of research and education, and endeavor to nurture

individuals to assume active roles as just and ethical citizens of the global community.

- (6) The university will actively promote research and educational exchange, working to develop linkages with individuals and organizations overseas, public bodies at national and regional level, private enterprise, civil society organizations and other bodies. In the course of engagement with partners outside the university, the Ritsumeikan University Ethics Standards for External Engagement and the Ritsumeikan University Conflict of Interest Management Policy will be upheld.

2 Obligations and behavioral standards for researchers

The term “researcher” is a generic description which refers not only to Ritsumeikan University faculty members but also to graduate students, undergraduate students, visiting research fellows and others engaged in research activity at the university.

(1) Basic provisions

- (i) The researcher shall behave with integrity and in accordance with good conscience and conviction, aware of the fact that academic research is supported by the trust and mandate of wider society.
- (ii) In the course of research, the researcher shall respect human dignity and fundamental human rights and endeavor to gain the understanding of society.
- (iii) The researcher shall comply with internationally-recognized standards, agreements, treaties and other conventions, domestic laws, regulations and guidelines, and all regulations prescribed by the university.
- (iv) The researcher shall endeavor to maintain and expand his/her own specialist knowledge and skills and work constantly to achieve higher standards.
- (v) The researcher shall respect expert research in other fields and endeavor to comprehend the cultures, customs and values entailed in research activity conducted in other countries and regions. The researcher shall also respect the academic standpoints of collaborators in joint research activity, recognizing that they are mutually independent researchers of equal status.
- (vi) In cases where undergraduate and/or graduate students participate in research activity, the researcher shall take care to ensure that the students do not suffer any disadvantage.
- (vii) The researcher shall take responsible steps in regards to safety and environmental considerations for individuals engaged in his/her research in cooperation. The researcher shall endeavor to build positive human relationships with these individuals, devoid of any harassment or discrimination based on factors such as “disability”, gender or nationality. Issues relating to harassment shall be dealt with in accordance with guidelines established separately from these provisions.
- (viii) Research-related exchange and interaction with bodies outside the university shall be based on the four principles of autonomy, democracy, disclosure and use for peaceful purposes, in accordance with the Ritsumeikan University Ethics Standards for External Engagement.
- (ix) When engaging in research, examination, evaluation or exercises of judgment, the researcher shall pay sufficient attention to avoiding conflicts of interest and shall handle these activities appropriately and in consideration of their public character.
- (x) In the process of engaging in research activity, the researcher shall behave with integrity and in accordance with the spirit of these guidelines. He/she shall not engage in improper conduct, nor be party thereto.

(2) Formulating research themes and proposals

- (i) The researcher shall formulate research themes and proposals in a manner which enables presentation in as clear a form as possible.
- (ii) When formulating research themes and proposals, the researcher shall obtain a full grasp of related research achievements carried out previously, and take sincere steps to confirm the originality and novelty of his/her proposed research.
- (iii) In the course of performing his/her research, the researcher shall undertake self-assessment of research progress, and endeavor to report the progress as appropriate.
- (iv) If at any stage, including during actual execution of research tasks, the possibility arises that the research may exert an undesirable influence on any human, society or environment, the researcher shall give careful consideration to whether or not to continue the research.

(3) Informed consent

- (i) The researcher shall observe all laws, regulations, guidelines and other rules, and safeguard research subjects and collaborators.
- (ii) If the researcher engages in research involving the receipt of information or data regarding personal matters such as individual conduct, thoughts or beliefs, property or assets, environment, and physical or mental condition, the researcher shall provide the individual(s) supplying that information or data with a thorough explanation of the aims, significance, data collection methods and other aspects of the research, and obtain the consent of the individual(s) to participate in the research.
- (iii) The researcher shall endeavor as far as possible to eliminate foreseeable risks to the individual(s) supplying the information or data.
- (iv) The above provisions also apply in cases where information or data is supplied by an organization, group or other collective body.

(4) Obtaining and managing materials, data etc.

- (i) When obtaining materials, data etc. for the purposes of his/her research, the researcher shall employ approaches and methods which are both scientific and generally considered reasonable.
- (ii) The researcher shall use appropriate means to store all records related to materials, data etc. obtained for the purposes of his/her research, and shall preserve these records for a sufficient period to allow retrospective verification.

(5) Protection of personal information

- (i) The importance of personal information shall be recognized and necessary measures shall be instituted to ensure appropriate management of this information, in light of the need to handle it carefully and in keeping with the principle of respect for individual personality.
- (ii) The researcher shall ensure that all materials, data etc. obtained in relation to the research are managed diligently. He/she shall not release any personal information obtained in the course of the research to others without the consent of the person to whom the information pertains.
- (iii) The researcher shall respond with integrity to complaints or other inquiries regarding the handling of personal information.

(6) Safe management of research equipment, chemicals etc.

- (i) If the researcher uses research devices, machinery, chemicals or other materials to conduct research

experiments, the researcher shall observe all relevant laws and ordinances, university regulations and other stipulations and endeavor to ensure safe management.

- (ii) The researcher shall take responsibility for the final disposal of all residues, waste matter, spent chemicals and other materials generated in the course of experiments related to his/her research.

(7) Proper spending of research funds

- (i) The researcher shall endeavor to use all research funds in a proper manner, in constant awareness of the fact that these funds derive from sources including student fees, subsidies from national and regional public entities, grants from foundations and other providers and contributions from private enterprise.
- (ii) The researcher shall use research funds only for the purposes of the research for which they were granted.
- (iii) When using research funds, the researcher shall comply with all related laws and ordinances, the university's accounting regulations and other standards regarding the use of the funds in question.

(8) Disseminating research findings

- (i) The researcher has the right and obligation to accurately report and return to society the findings of his/her research accurately and in their entirety, except in cases where public release is restricted on rational grounds such as the protection of rights of related parties and the acquisition of industrial property rights.
- (ii) When disseminating research findings, the researcher shall survey previous studies carefully, respect them and avoid infringing on the intellectual property of others.
- (iii) Performance of the research, presentation and publication of its findings shall not involve any improper conduct such as fabrication (creating data that does not exist in fact), falsification (altering data or manufacturing false data) or plagiarism (use of others' ideas, data, research findings etc. without appropriate citation).
- (iv) In publication of research findings, the person(s) materially involved in the research and holding responsibility for its content and findings shall be deemed the author(s) of the publication.

(9) Engaging in performance evaluation of others

- (i) If by virtue of appointment to a review committee or other arrangement the researcher is involved in evaluating the performance of other persons' research, the researcher shall conduct evaluation appropriately in accordance with relevant standards such as evaluation criteria and review guidelines, and shall not allow the evaluation to be informed by any arbitrary perspectives.
- (ii) Any information which the researcher obtains in the course of evaluating the performance of other persons' research shall not be disclosed to others or used in any improper manner.

3 Obligations of Ritsumeikan University

(1) Maintaining the research environment and implementing ethics education

- (i) The university shall maintain a research environment that enables all researchers to exercise their abilities to the full, and shall give attention to researchers' individual development and building capabilities in accordance with aptitude.
- (ii) The university shall implement awareness programs and ethics education in order to enhance recognition of ethical issues among researchers.
- (iii) The university shall inform all researchers of the need to comply with the research ethics guidelines and to act with integrity.
- (iv) The university shall make known to all persons the need to observe related laws and ordinances, university

regulations and other stipulations regarding the implementation of research projects and the spending of research funds. The university shall also institute measures necessary to ensure that improper conduct does not occur.

- (v) In the event that a matter of dispute arises, such as a researcher conflict of interest or supposed improper intrusion on the research activity, the university shall institute measures necessary for the resolution of this matter.

(2) Establishing the Research Ethics Committee

- (i) The Ritsumeikan University Research Ethics Committee shall be established to promote the proper application of these Guidelines and to address matters including conduct by researchers in violation of research ethics, submissions from persons subjected to improper or unjust treatment, and acts of infringement encountered by researchers themselves.
- (ii) Matters concerning the Ritsumeikan University Research Ethics Committee shall be prescribed separately.

(3) Dealing with conduct in violation of the Research Ethics Guidelines

- (i) In the event of discovery of conduct violating these Guidelines, the President shall conduct an investigation and, if the discovery is verified, institute necessary measures in response. If considered necessary by the President, an Investigative Committee may be established to conduct an investigation in accordance with the Ritsumeikan University Research Ethics Committee Regulations.
- (ii) In the event that the university is notified of conduct violating these Guidelines, it shall respond in accordance with the Ritsumeikan Trust Regulations on Management of Notifications.

Supplementary provision (partial amendment following establishment of the Ritsumeikan Trust Regulations on Management of Notifications, etc., November 10, 2010)

These guidelines are effective from November 10, 2010.

Translation disclaimer

This is an unofficial translation. Only the original Japanese texts of regulations have effect, and translations are to be used solely as reference material to aid in the understanding of the official Japanese regulations.

2015年度入学生：各所属プログラムにおける各科目の単位授与区分について
Courses (listed by program) for students entering in/after 2015

科目名	単位数	配当年次	重複受講可	開講言語	特別演習	Advanced Seminar	日本語3プログラム共通の基幹科目	GCPコア科目	GJPコア科目	国際協力開発プログラム科目	グローバルガバナンスプログラム科目	多文化共生プログラム科目	GJPプログラム科目	GCPプログラム科目	国際協力開発共通科目	グローバルガバナンス共通科目	多文化共生共通科目	GJP共通科目	GCP共通科目	国際協力開発自由科目	グローバルガバナンス自由科目	多文化共生自由科目	GCP自由科目	GJP自由科目
Course title	Credits	Year	Repeatable	Language	特別演習	Advanced Seminar	Core Courses for Japanese-based programs	GCP Core Course	GJP Core Course	International Development Program Course	Global Governance Program Course	Multicultural Studies Program Course	GJP Program Course	GCP Program Course	International Development Program Course	Global Governance Program Course	Multicultural Studies Program Course	GJP General Course	GCP General Course	International Development Program Course	Global Governance Program Course	Multicultural Studies Program Course	GJP Optional Course	GCP Optional Course
1 グローバル・ガバナンス史研究	2	M1~		Japanese			○											○						
2 グローバル市民社会研究	2	M1~		Japanese			○											○						
3 開発経済論研究	2	M1~		Japanese			○											○						
4 国際マクロ経済学研究	2	M1~		Japanese			○											○						
5 国際関係論研究	2	M1~		Japanese			○											○						
6 国際社会論研究	2	M1~		Japanese			○											○						
7 国際法研究	2	M1~		Japanese			○											○						
8 多元文化論研究	2	M1~		Japanese			○											○						
9 世界経済論研究	2	M1~		Japanese			○											○						
10 Global Civil Society	2	M1~		English				○									○							
11 Global Politics (旧: History of Global Governance)	2	M1~		English				○									○							
12 International Political Economy	2	M1~		English				○									○							
13 International Sociology	2	M1~		English				○									○							
14 Development Studies (旧: Social Development)	2	M1~		English				○					○				○							
15 Special Studies on International Relations (Core Courses)	1	M1~		English				○									○							
16 Special Studies on International Relations (Core Courses)	2	M1~		English				○									○							
17 Special Studies on International Relations (Core Courses)	3	M1~		English				○									○							
18 Special Studies on International Relations (Core Courses)	4	M1~		English				○									○							
19 Special Studies on International Relations (Program Courses)	1	M1~		English					○				○											
20 Special Studies on International Relations (Program Courses)	2	M1~		English					○				○											
21 Special Studies on International Relations (Program Courses)	3	M1~		English					○				○											
22 Special Studies on International Relations (Program Courses)	4	M1~		English					○				○											
23 Theories of International Relations (旧: International Relations)	2	M1~		English					○								○							
24 Development Strategies	2	M1~		English					○								○							
25 International Organizations	2	M1~		English					○								○							
26 Professional Training	2	M1~	○	English					○								○							
27 GJP Platform (E) I	2	M1~		English					○								○							
28 GJP Platform (E) II	2	M1~		English					○								○							
29 GJP Platform (J) I	2	M1~		Japanese					○								○							○
30 GJP Platform (J) II	2	M1~		Japanese					○								○							○
31 途上国政治論研究	2	M1~		Japanese					○								○							
32 日本経済研究	2	M1~		Japanese					○								○							
33 比較政治論研究	2	M1~		Japanese					○								○							
34 平和構築と予防外交研究	2	M1~		Japanese					○								○							
35 地域研究特殊研究 (旧: 地域研究特殊研究 I)	2	M1~		Japanese					○								○							
36 開発計画論特殊研究	2	M1~		Japanese					○								○							
37 国際協力・開発特殊研究	2	M1~		Japanese					○								○							

科目名	単位数	配当年次	重複受講可	開講言語	特別演習	Advanced Seminar	日本語3 プログラム 共通の要件 科目	GCP コア科目	GJP コア科目	国際協力開 発プログラム 科目	グローバル ガバナンス プログラム 科目	多文化共生 プログラム 科目	GJP プログラム 科目	GCP プログラム 科目	国際協力開 発共通科目	グローバル ガバナンス 共通科目	多文化共生 共通科目	GJP 共通科目	GCP 共通科目	国際協力開 発自由科目	グローバル ガバナンス 自由科目	多文化共生 自由科目	GOP 自由科目	GJP 自由科目
Course title	Credits	Year	Repeatable	Language	特別演習	Advanced Seminar	Core Courses for Japanese- based programs	GCP Core Course	GJP Core Course	International Development Program Course	Global Governance Program Course	Intercultural Program Course	General Program Course	General Program Course	International Development Program Course	Global Governance Program Course	Intercultural Program Course	General Program Course	General Program Course	International Development Program Course	Global Governance Program Course	Intercultural Program Course	Optional Program Course	Optional Program Course
38 開発金融特殊研究 (旧：開発金融特殊研究 I)	2	M1 ~		Japanese						○	○	○	○											
39 Field Research	2	M1 ~		English						○	○	○	○											
40 フィールド・リサーチ	2	M1 ~		Japanese						○	○	○	○											
41 Special Studies on Global Cooperation	1	M1 ~	○	English						○	○	○	○											
42 Special Studies on Global Cooperation (旧：Special Studies on Global Cooperation I)	2	M1 ~	○	English						○	○	○	○											
43 Special Studies on Global Cooperation	3	M1 ~	○	English						○	○	○	○											
44 Special Studies on Global Cooperation (旧：Special Studies on Global Cooperation II)	4	M1 ~	○	English						○	○	○	○											
45 国際関係特講	1	M1 ~	○	Japanese						○	○	○	○											
46 国際関係特講 (旧：国際関係特講 I)	2	M1 ~	○	Japanese						○	○	○	○											
47 国際関係特講	3	M1 ~	○	Japanese						○	○	○	○											
48 国際関係特講 (旧：国際関係特講 II)	4	M1 ~	○	Japanese						○	○	○	○											
49 Area Studies (旧：African Studies, South Asian Studies, South East Asian studies, Asia Pacific Relations)	2	M1 ~	○	English									○	○	○	○	○	○	○					
50 Development Economics	2	M1 ~		English									○	○	○	○	○	○	○					
51 International Security (旧：Peace-Building and Preventive Diplomacy)	2	M1 ~		English									○	○	○	○	○	○	○					
52 Globalization and Environmental Issues (旧：Environmental Economics and Policy)	2	M1 ~		English									○	○	○	○	○	○	○					
53 Globalization and Gender Issues (旧：Globalization and Gender)	2	M1 ~		English									○	○	○	○	○	○	○					
54 Globalization and Media	2	M1 ~		English									○	○	○	○	○	○	○					
55 Globalization and Multicultural Studies (旧：Socio-Cultural Studies)	2	M1 ~		English									○	○	○	○	○	○	○					
56 Introduction to Economic Theory	2	M1 ~		English									○	○	○	○	○	○	○					
57 Japan in East Asia (旧：East Asian Studies)	2	M1 ~		English									○	○	○	○	○	○	○					
58 Japan in World History (旧：Japan and the West)	2	M1 ~		English									○	○	○	○	○	○	○					
59 Japanese Business Management	2	M1 ~		English									○	○	○	○	○	○	○					
60 Japanese Economy	2	M1 ~		English									○	○	○	○	○	○	○					
61 Japanese Diplomacy	2	M1 ~		English									○	○	○	○	○	○	○					
62 Japanese Politics and Foreign Relations (旧：Japanese Politics and Foreign Policy)	2	M1 ~		English									○	○	○	○	○	○	○					
63 Macro Economics	2	M1 ~		English									○	○	○	○	○	○	○					
64 Micro Economics	2	M1 ~		English									○	○	○	○	○	○	○					
65 情報処理特講	2	M1 ~	○	Japanese																			○	
66 Policy Evaluation	2	M1 ~		English																				○
67 Research Training	2	M1 ~	○	English																				○
68 Statistics Research Design and Research Methods	2	M1 ~		English																				○

科目名	単位数	配当年次	重複受講可	開講言語	特別演習	Advanced Seminar	日本語3 プログラムの 共通の基幹 科目	GJP コア科目	GJP コア科目	国際協力開 発プログラ ム科目	グローバル ガバナンス プログラムの 科目	多文化共生 プログラムの 科目	GJP プログラムの 科目	GJP プログラムの 科目	GOP プログラムの 科目	国際協力開 発共通科目	グローバル ガバナンス 共通科目	多文化共生 共通科目	GJP 共通科目	GJP 共通科目	国際協力開 発自由科目	グローバル ガバナンス 自由科目	多文化共生 自由科目	GOP 自由科目	GJP 自由科目	
Course title	Credits	Year	Repeatable	Language	特別演習	Advanced Seminar	Core Course for Japanese- based programs	GJP Core Course	GJP Core Course	国際協力開 発プログラ ム科目	グローバル ガバナンス プログラムの 科目	多文化共生 プログラムの 科目	GJP プログラムの 科目	GJP プログラムの 科目	GOP プログラムの 科目	国際協力開 発共通科目	グローバル ガバナンス 共通科目	多文化共生 共通科目	GJP General Course	GJP General Course	国際協力開 発自由科目	グローバル ガバナンス 自由科目	多文化共生 自由科目	GOP Optional Course	GJP Optional Course	
69 環境経済学研究	2	M1~		Japanese						○	○		○					○								
70 グローバリゼーションとジェンダー研究	2	M1~		Japanese							○	○														
71 グローバリゼーションと宗教研究	2	M1~		Japanese							○	○														
72 グローバリゼーションと地域文化研究	2	M1~		Japanese							○	○														
73 グローバル・ガバナンス特講 I	2	M1~		Japanese							○	○														
74 グローバル・ガバナンス特講 II	4	M1~		Japanese							○	○														
75 マイグレーション研究	2	M1~		Japanese							○	○														
76 メディアと国際社会研究	2	M1~		Japanese							○	○														
77 異文化間コミュニケーション論特講	2	M1~		Japanese							○	○														
78 現代平和論研究	2	M1~		Japanese							○	○														
79 現代民主主義研究	2	M1~		Japanese							○	○														
80 国際憲法研究	2	M1~		Japanese							○	○														
81 国際労働法研究	2	M1~		Japanese							○	○														
82 国際協力開発特講 I	2	M1~		Japanese							○	○														
83 国際協力開発特講 II	4	M1~		Japanese							○	○														
84 国際協力政策研究	2	M1~		Japanese							○	○														
85 国際金融論研究(旧: 国際金融論特講)	2	M1~		Japanese							○	○														
86 国際経済法研究	2	M1~		Japanese							○	○														
87 国際言語文化研究	2	M1~		Japanese							○	○														
88 国際貿易投資論研究	2	M1~		Japanese							○	○														
89 社会開発論研究	2	M1~		Japanese							○	○														
90 人権論研究	2	M1~		Japanese							○	○														
91 先進国政治論研究	2	M1~		Japanese							○	○														
92 多文化共生特講 I	2	M1~		Japanese							○	○														
93 多文化共生特講 II	4	M1~		Japanese							○	○														
94 地域開発研究	2	M1~		Japanese							○	○														
95 地域統合論研究	2	M1~		Japanese							○	○														
96 日本論	2	M1~		Japanese							○	○														
97 比較社会史研究	2	M1~		Japanese							○	○														
98 文化人類学研究	2	M1~		Japanese							○	○														
99 民族と文化研究	2	M1~		Japanese							○	○														
100 国内実習 (インターンシップ)	2	M1~		Japanese							○	○														
101 国内実習 (インターンシップ)	4	M1~		Japanese							○	○														
102 国内実習 (インターンシップ)	6	M1~		Japanese							○	○														
103 国内実習 (インターンシップ)	8	M1~		Japanese							○	○														
104 海外実習 (インターンシップ)	2	M1~		Japanese							○	○														
105 海外実習 (インターンシップ)	4	M1~		Japanese							○	○														
106 海外実習 (インターンシップ)	6	M1~		Japanese							○	○														
107 海外実習 (インターンシップ)	8	M1~		Japanese							○	○														
108 Internship (Domestic)	2	M1~		English																○						
109 Internship (Domestic)	4	M1~		English																○						
110 Internship (Domestic)	6	M1~		English																○						
111 Internship (Domestic)	8	M1~		English																○						
112 Internship (Overseas)	2	M1~		English																○						
113 Internship (Overseas)	4	M1~		English																○						
114 Internship (Overseas)	6	M1~		English																○						
115 Internship (Overseas)	8	M1~		English																○						
116 アフリカ研究	2	M1~	○	Japanese																○						
117 ラテンアメリカ研究	2	M1~	○	Japanese																○						

科目名	単位数	配当年次	重複受講可	開講言語	特別演習	Advanced Seminar	日本語3 プログラムの 共通の基幹 科目	GCP コア科目	G.U.P コア科目	国際協力開 発プログラ ム科目	グローバル ガバナンス プログラム 科目	多文化共生 プログラム 科目	G.U.P プログラム 科目	GOP プログラム 科目	国際協力開 発共通科目	グローバル ガバナンス 共通科目	多文化共生 共通科目	G.U.P 共通科目	GCP 共通科目	国際協力開 発自由科目	グローバル ガバナンス 自由科目	多文化共生 自由科目	GOP 自由科目	G.U.P 自由科目
Course title	Credits	Year	Repeatable	Language	特別演習	Advanced Seminar	Core Course for Japanese basel programs	GCP Core Course	G.U.P Core Course	—	—	—	G.U.P Program Course	GOP Program Course	—	—	—	G.U.P General Course	GCP General Course	—	—	—	G.U.P Optional Course	
118 中東研究	2	M1~	○	Japanese											○	○	○	○	○					
119 アジア研究 (旧: アジア研究 I、アジア 研究 II、アジア研究 III)	2	M1~	○	Japanese											○	○	○	○	○					
120 北米研究 (旧: 北米研究 I、北米研究 II)	2	M1~	○	Japanese											○	○	○	○	○					
121 ヨーロッパ研究 (旧: ヨーロッパ研究 I、ヨーロッパ研究 II、ヨーロッパ研 究 III)	2	M1~	○	Japanese											○	○	○	○	○					
122 地域研究特講	2	M1~	○	Japanese											○	○	○	○	○					
123 日本語アカデミック・ライティング I (旧: 日本語 R&D (リーディング・ ディスカッション) I)	2	M1~		Japanese											○	○	○	○	○					
124 日本語アカデミック・ライティング II (旧: 日本語 R&D (リーディング・ ディスカッション) II)	2	M1~		Japanese											○	○	○	○	○					
125 中国語 R & D (リーディング・ディ スカッション) I	2	M1~		Japanese											○	○	○	○	○					
126 中国語 R & D (リーディング・ディ スカッション) II	2	M1~		Japanese											○	○	○	○	○					
127 独語 R & D (リーディング・ディ スカッション) I	2	M1~		Japanese											○	○	○	○	○					
128 独語 R & D (リーディング・ディ スカッション) II	2	M1~		Japanese											○	○	○	○	○					
129 朝鮮語 R & D (リーディング・ディ スカッション) I	2	M1~		Japanese											○	○	○	○	○					
130 朝鮮語 R & D (リーディング・ディ スカッション) II	2	M1~		Japanese											○	○	○	○	○					
131 ロシア語 R & D (リーディング・ ディスカッション) I	2	M1~		Japanese											○	○	○	○	○					
132 ロシア語 R & D (リーディング・ ディスカッション) II	2	M1~		Japanese											○	○	○	○	○					
133 スペイン語 R & D (リーディング・ ディスカッション) I	2	M1~		Japanese											○	○	○	○	○					
134 スペイン語 R & D (リーディング・ ディスカッション) II	2	M1~		Japanese											○	○	○	○	○					
135 仏語 R & D (リーディング・ディ スカッション) I	2	M1~		Japanese											○	○	○	○	○					
136 仏語 R & D (リーディング・ディ スカッション) II	2	M1~		Japanese											○	○	○	○	○					
137 Academic Writing (E) I (旧: ア カデミック・ライティング (英語))	2	M1~		English											○	○	○	○	○					
138 Academic Writing (E) II (旧: プロ フェッショナルライティング(英語))	2	M1~		English											○	○	○	○	○					
139 IRライティング (旧: プロ フェッショナルライティング (日本語))	2	M1~		Japanese											○	○	○	○	○					
140 Comprehensive Japanese I	2	M1~		Japanese											○	○	○	○	○					
141 Comprehensive Japanese II	2	M1~		Japanese											○	○	○	○	○					
142 Advanced Seminar	2	M1~		English		○																		
143 特別演習	2	M1~		Japanese		○																		
144 大学院コース演習	2	M1~		Japanese											○	○	○	○	○					
145 単位互換履修科目	2	M1~		Japanese											○	○	○	○	○					

2014年度以前入学生：各所属プログラムにおける各科目の単位授与区分について
Courses (listed by program) for students entering in/before 2014

科目名	単位数	配当年次	重複受講可	開講言語	特別演習	Advanced Seminar	日本語3 プログラム 共通の基幹 科目	国際協力開 発プログラム 科目	グローバル ガバナンス プログラム 科目	多文化共生 プログラム 科目	GCP プログラム 科目	国際協力開発 自由選択科目	グローバル ガバナンス 自由選択科目	多文化共生 自由選択科目	GCP Elective Course
Course title	Credits	Year	Repeatable	Language	特別演習	Advanced Seminar	Core Course for Japanese- based programs	国際協力開 発プログラム 科目	グローバル ガバナンス プログラム 科目	多文化共生 プログラム 科目	GCP Program Course	国際協力開発 自由選択科目	グローバル ガバナンス 自由選択科目	多文化共生 自由選択科目	GCP Elective Course
1 グローバル・ガバナンス史研究	2	M1～		Japanese			○								○
2 開発経済論研究	2	M1～		Japanese			○								○
3 国際マクロ経済学研究	2	M1～		Japanese			○								○
4 国際関係論研究	2	M1～		Japanese			○								○
5 国際社会論研究	2	M1～		Japanese			○								○
6 国際法研究	2	M1～		Japanese			○								○
7 多元文化論研究	2	M1～		Japanese			○								○
8 世界経済論研究	2	M1～		Japanese			○								○
9 History of Global Governance	2	M1～		English							○	○	○	○	
10 International Political Economy	2	M1～		English							○	○	○	○	
11 Social Development	2	M1～		English							○	○	○	○	
12 International Relations	2	M1～		English							○	○	○	○	
13 Development Strategies	2	M1～		English							○	○	○	○	
14 International Organizations	2	M1～		English							○	○	○	○	
15 途上国政治論研究	2	M1～		Japanese				○							○
16 日本経済研究	2	M1～		Japanese				○							○
17 比較政治論研究	2	M1～		Japanese				○	○						○
18 平和構築と予防外交研究	2	M1～		Japanese				○	○						○
19 地域研究特殊研究Ⅱ	2	M1～		Japanese				○	○	○					○
20 開発計画論特殊研究	2	M1～		Japanese				○	○	○					○
21 開発金融特殊研究Ⅰ	2	M1～		Japanese				○	○	○					○
22 Field Research	2	M1～		English								○	○	○	○
23 フィールド・リサーチ	2	M1～		Japanese								○	○	○	○
24 Special Studies on Global Cooperation I	2	M1～	○	English								○	○	○	○
25 Special Studies on Global Cooperation II	4	M1～	○	English								○	○	○	○
26 国際関係特講Ⅰ	2	M1～	○	Japanese				○	○	○					○
27 国際関係特講Ⅱ	4	M1～	○	Japanese				○	○	○					○
28 African Studies	2	M1～		English								○	○	○	○
29 South Asian Studies	2	M1～		English								○	○	○	○
30 South East Asian studies	2	M1～		English								○	○	○	○
31 Asia Pacific Relations	2	M1～		English								○	○	○	○
32 Development Economics	2	M1～		English								○	○	○	○
33 Peace-Building and Preventive Diplomacy	2	M1～		English								○	○	○	○
34 Environmental Economics and Policy	2	M1～		English								○	○	○	○
35 Globalization and Gender	2	M1～		English								○	○	○	○
36 Socio-Cultural Studies	2	M1～		English								○	○	○	○
37 East Asian Studies	2	M1～		English								○	○	○	○
38 Japan and the West	2	M1～		English								○	○	○	○
39 Japanese Economy	2	M1～		English								○	○	○	○
40 Japanese Politics and Foreign Policy	2	M1～		English								○	○	○	○
41 Macro Economics	2	M1～		English								○	○	○	○

科目名	Course title	単位数	配当年次	重複受講可	開講言語	特別演習	Advanced Seminar	日本語3 プログラム 共通の基幹 科目	国際協力開 発プログラ ム科目	グローバル ガバナンス プログラム 科目	多文化共生 プログラム 科目	GCP プログラム 科目	国際協力開発 自由選択科目	グローバル ガバナンス 自由選択科目	多文化共生 自由選択科目	GCP 自由選択科目
		Credits	Year	Repeatable	Language	特別演習	Advanced Seminar	Core Course for Japanese- based programs	—	—	—	GCP Program Course	—	—	—	GCP Elective Course
42	Micro Economics	2	M1～		English							○	○	○		
43	情報処理特講	2	M1～	○	Japanese								○	○		
44	環境経済論研究	2	M1～		Japanese				○							
45	グローバル・ゼーションとジェンダー研究	2	M1～		Japanese					○						
46	グローバル・ゼーションと宗教研究	2	M1～		Japanese					○						
47	グローバル・ゼーションと地域文化研究	2	M1～		Japanese						○					
48	グローバル・ガバナンス特講Ⅰ	2	M1～		Japanese					○						
49	グローバル・ガバナンス特講Ⅱ	4	M1～		Japanese					○						
50	マイグレーション研究	2	M1～		Japanese				○							
51	メディアと国際社会研究	2	M1～		Japanese						○					
52	異文化間コミュニケーション論特講	2	M1～		Japanese							○				
53	現代平和論研究	2	M1～		Japanese				○							
54	現代民主主義研究	2	M1～		Japanese					○						
55	国際環境法研究	2	M1～		Japanese					○						
56	国際機構論研究	2	M1～		Japanese						○					
57	国際協力開発特講Ⅰ	2	M1～		Japanese				○							
58	国際協力開発特講Ⅱ	4	M1～		Japanese					○						
59	国際協力政策研究	2	M1～		Japanese				○							
60	国際金融論特講	2	M1～		Japanese					○						
61	国際経済法研究	2	M1～		Japanese				○							
62	国際語文化研究	2	M1～		Japanese						○					
63	国際貿易投資論研究	2	M1～		Japanese				○							
64	社会開発論研究	2	M1～		Japanese					○						
65	人権論研究	2	M1～		Japanese						○					
66	先進国政治論研究	2	M1～		Japanese							○				
67	多文化共生特講Ⅰ	2	M1～		Japanese								○			
68	多文化共生特講Ⅱ	4	M1～		Japanese								○			
69	地域開発研究	2	M1～		Japanese				○							
70	地域統合論研究	2	M1～		Japanese					○						
71	日本論	2	M1～		Japanese							○				
72	比較社会史研究	2	M1～		Japanese								○			
73	文化人類学研究	2	M1～		Japanese								○			
74	民族と文化研究	2	M1～		Japanese								○			
75	国内実習 (インターンシップ)	2	M1～		Japanese								○			
76	国内実習 (インターンシップ)	4	M1～		Japanese								○			
77	国内実習 (インターンシップ)	6	M1～		Japanese								○			
78	国内実習 (インターンシップ)	8	M1～		Japanese								○			
79	海外実習 (インターンシップ)	2	M1～		Japanese								○			
80	海外実習 (インターンシップ)	4	M1～		Japanese								○			
81	海外実習 (インターンシップ)	6	M1～		Japanese								○			
82	海外実習 (インターンシップ)	8	M1～		Japanese								○			
83	Internship (Domestic)	2	M1～		English											○
84	Internship (Domestic)	4	M1～		English											○
85	Internship (Domestic)	6	M1～		English											○

科目名	単位数	配当年次	重複受講可	開講言語	特別演習	Advanced Seminar	日本語3 プログラム 共通の基幹 科目	国際協力開 発プログラ ム科目	グローバル ガバナンス プログラム 科目	多文化共生 プログラム 科目	GCP プログラム 科目	国際協力開発 自由選択科目	グローバル ガバナンス 自由選択科目	多文化共生 自由選択科目	GCP 自由選択科目
Course title	Credits	Year	Repeatable	Language	特別演習	Advanced Seminar	Core Course for Japanese- based programs	—	—	—	GCP Program Course	—	—	—	GCP Elective Course
86 Internship (Domestic)	8	M1~		English											○
87 Internship (Overseas)	2	M1~		English											○
88 Internship (Overseas)	4	M1~		English											○
89 Internship (Overseas)	6	M1~		English											○
90 Internship (Overseas)	8	M1~		English											○
91 アフリカ研究	2	M1~	○	Japanese								○	○	○	○
92 ラテンアメリカ研究	2	M1~	○	Japanese								○	○	○	○
93 中東研究	2	M1~	○	Japanese								○	○	○	○
94 アジア研究 I	2	M1~		Japanese								○	○	○	○
95 アジア研究 II	2	M1~		Japanese								○	○	○	○
96 アジア研究 III	2	M1~		Japanese								○	○	○	○
97 北米研究 I	2	M1~		Japanese								○	○	○	○
98 北米研究 II	2	M1~		Japanese								○	○	○	○
99 ヨーロッパ研究 I	2	M1~		Japanese								○	○	○	○
100 ヨーロッパ研究 II	2	M1~		Japanese								○	○	○	○
101 ヨーロッパ研究 III	2	M1~		Japanese								○	○	○	○
102 地域研究特講	2	M1~	○	Japanese								○	○	○	○
103 日本語 R&D (リーディング・ディスカッション) I	2	M1~		Japanese								○	○	○	○
104 日本語 R&D (リーディング・ディスカッション) II	2	M1~		Japanese								○	○	○	○
105 中国語 R & D (リーディング・ディスカッション) I	2	M1~		Japanese								○	○	○	○
106 中国語 R & D (リーディング・ディスカッション) II	2	M1~		Japanese								○	○	○	○
107 独語 R & D (リーディング・ディスカッション) I	2	M1~		Japanese								○	○	○	○
108 独語 R & D (リーディング・ディスカッション) II	2	M1~		Japanese								○	○	○	○
109 朝鮮語 R & D (リーディング・ディスカッション) I	2	M1~		Japanese								○	○	○	○
110 朝鮮語 R & D (リーディング・ディスカッション) II	2	M1~		Japanese								○	○	○	○
111 ロシア語 R & D (リーディング・ディスカッション) I	2	M1~		Japanese								○	○	○	○
112 ロシア語 R & D (リーディング・ディスカッション) II	2	M1~		Japanese								○	○	○	○
113 スペイン語 R & D (リーディング・ディスカッション) I	2	M1~		Japanese								○	○	○	○
114 スペイン語 R & D (リーディング・ディスカッション) II	2	M1~		Japanese								○	○	○	○
115 仏語 R & D (リーディング・ディスカッション) I	2	M1~		Japanese								○	○	○	○
116 仏語 R & D (リーディング・ディスカッション) II	2	M1~		Japanese								○	○	○	○
117 アカデミック・ライティング (英語)	2	M1~		English								○	○	○	○
118 プロフェッショナル・ライティング (英語)	2	M1~		English								○	○	○	○
119 プロフェッショナルライティング (日本語)	2	M1~		Japanese								○	○	○	○
120 Advanced Seminar I	2	M1~		English		○									○
121 Advanced Seminar II	2	M1~		English		○									○
122 Advanced Seminar III	2	M1~		English		○									○
123 Advanced Seminar IV	2	M1~		English		○									○
124 特別演習 I	2	M1~		Japanese	○										○
125 特別演習 II	2	M1~		Japanese	○										○
126 特別演習 III	2	M1~		Japanese	○										○
127 特別演習 IV	2	M1~		Japanese	○										○
128 大学院コース演習	2	M1~		Japanese								○	○	○	○
129 単位互換履修科目	2	M1~		Japanese								○	○	○	○

科目名	単位数	配当年次	重複受講可	開講言語	特別演習	Advanced Seminar	日本語3 プログラム 共通の基幹 科目	国際協力開 発プログラ ム科目	グローバル ガバナンス プログラム 科目	多文化共生 プログラム 科目	GCP プログラム 科目	国際協力開発 自由選択科目	グローバル ガバナンス 自由選択科目	多文化共生 自由選択科目	GCP Elective Course
Course title	Credits	Year	Repeatable	Language	—	Advanced Seminar	—	—	—	—	GCP Program Course	—	—	—	
130 International Trade and Investment	2	M1～		English							○		○		
131 North-South Relations	2	M1～		English							○		○		
132 Introduction to Peace Studies	2	M1～		English							○		○		
133 NGO and Development	2	M1～		English							○		○		
134 Cross Cultural Communication	2	M1～		English							○		○		
135 Global Citizenship and Peace	2	M1～		English							○		○		
136 International Law of Peace	2	M1～		English							○		○		
137 Regional Sustainable Development	2	M1～		English							○		○		
138 Planning Science and Technology	2	M1～		English							○		○		
139 Sustainable Governance and Policy Information	2	M1～		English							○		○		
140 開発政策論研究	2	M1～		Japanese				○					○		○
141 経済統合論研究	2	M1～		Japanese					○				○		○
142 南北関係論研究	2	M1～		Japanese				○					○		○
143 民族紛争の法研究	2	M1～		Japanese						○			○		○
144 コーポレートガバナンス研究	2	M1～		Japanese				○					○		○
145 開発金融特殊研究Ⅱ	2	M1～		Japanese				○					○		○
146 地域研究特殊研究Ⅰ	2	M1～		Japanese				○					○		○
147 日本の対外交流特殊研究	2	M1～		Japanese				○					○		○
148 プロジェクト評価特殊研究	2	M1～		Japanese				○					○		○
149 NGO研究	2	M1～		Japanese				○					○		○
150 P.D & D (プレゼンテーション)Ⅰ (英語)	2	M1～		Japanese									○		○
151 P.D & D (ディスカッション)Ⅱ (英語)	2	M1～		Japanese									○		○
152 P.D & D (ディベート)Ⅲ (英語)	2	M1～		Japanese									○		○

教職に関する科目一覧

中専修免（社会）		高専修免（公民）	
2015 年度入学者	2012 年度～ 2014 年度入学者	2015 年度入学者	2012 年度～ 2014 年度入学者
授業科目	授業科目	授業科目	授業科目
アジア研究	アジア研究Ⅰ（*2015 年度まで開講）	アジア研究	アジア研究Ⅰ（*2015 年度まで開講）
北米研究	アジア研究Ⅱ（*2015 年度まで開講）	北米研究	アジア研究Ⅱ（*2015 年度まで開講）
ヨーロッパ研究	アジア研究Ⅲ（*2015 年度まで開講）	ヨーロッパ研究	アジア研究Ⅲ（*2015 年度まで開講）
グローバリゼーションとジェンダー研究	グローバリゼーションとジェンダー研究	グローバリゼーションとジェンダー研究	グローバリゼーションとジェンダー研究
グローバリゼーションと地域文化研究	グローバリゼーションと地域文化研究	グローバリゼーションと地域文化研究	グローバリゼーションと地域文化研究
グローバル・ガバナンス史研究	グローバル・ガバナンス史研究	グローバル・ガバナンス史研究	グローバル・ガバナンス史研究
現代民主主義研究	現代民主主義研究	現代民主主義研究	現代民主主義研究
異文化間コミュニケーション論特講	コーポレート・ガバナンス研究 （*2015 年度まで開講）	異文化間コミュニケーション論特講	コーポレート・ガバナンス研究 （*2015 年度まで開講）
開発経済論研究	北米研究Ⅰ（*2015 年度まで開講）	開発経済論研究	北米研究Ⅰ（*2015 年度まで開講）
環境経済論研究	ヨーロッパ研究Ⅰ（*2015 年度まで開講）	環境経済論研究	ヨーロッパ研究Ⅰ（*2015 年度まで開講）
現代平和論研究	異文化間コミュニケーション論特講	現代平和論研究	異文化間コミュニケーション論特講
国際マクロ経済学研究	開発経済論研究	国際マクロ経済学研究	開発経済論研究
国際関係論研究	環境経済論研究	国際関係論研究	環境経済論研究
国際協力政策研究	現代平和論研究	国際協力政策研究	現代平和論研究
国際言語文化研究	国際マクロ経済学研究	国際言語文化研究	国際マクロ経済学研究
国際社会論研究	国際関係論研究	国際社会論研究	国際関係論研究
国際貿易投資論研究	国際協力政策研究	国際貿易投資論研究	国際協力政策研究
社会開発論研究	国際金融論特講	社会開発論研究	国際金融論特講
人権論研究	国際言語文化研究	人権論研究	国際言語文化研究
世界経済論研究	国際社会論研究	世界経済論研究	国際社会論研究
先進国政治論研究	国際貿易投資論研究	先進国政治論研究	国際貿易投資論研究
多元文化論研究	社会開発論研究	多元文化論研究	社会開発論研究
地域統合論研究	人権論研究	地域統合論研究	人権論研究
途上国政治論研究	世界経済論研究	途上国政治論研究	世界経済論研究
日本経済研究	先進国政治論研究	日本経済研究	先進国政治論研究
比較政治論研究	多元文化論研究	比較政治論研究	多元文化論研究
文化人類学研究	地域統合論研究	文化人類学研究	地域統合論研究
平和構築と予防外交研究	途上国政治論研究	平和構築と予防外交研究	途上国政治論研究
民族と文化研究	南北関係論研究（*2015 年度まで開講）	民族と文化研究	南北関係論研究（*2015 年度まで開講）
	日本経済研究		日本経済研究
	比較政治論研究		比較政治論研究
	文化人類学研究		文化人類学研究
	平和構築と予防外交研究		平和構築と予防外交研究
	民族と文化研究		民族と文化研究

* 上記科目は全て、各 2 単位です。

* 専修免許の取得を目指しておられる方は、国際関係学部事務室大学担当者まで、履修についてご相談ください。