2025.3.1 更新

衣笠キャンパス
究論館　利用ガイド

立命館大学　衣笠学びステーション

究論館の主な機能とゾーニング

●主な機能

究論館では、共同研究室の他に、大学院生の様々な研究スタイルに応じて以下の施設が利用できます。

施設名	主な機能
1)　大学院共同研究室	個人で研究・学習に集中/没頭できる、静寂性に配慮したクローズな空間
2)　リサーチ・コモンズ	大学院生が研究活動のために使用できる共有スペースで、以下の 6 施設
2−1) パフォーミングスペース （スペース全体を利用する場合は要予約）	広いオープンなスペースに可動机・イス・ホワイトボード、スクリーンやプロジェクター等を配置。日常の少人数のコミュニケーションやグループ作業だけでなく、レイアウトを変更して 50 人程度を対象とするイベントスペースとしても利用可能（要予約）。自販機とオープンタイプのキッチン、カウンターも完備してあり、食事をしながらリラックスしてコミュニケーションをとることもできる。 （利用例：キャリアパス推進室主催の各種セミナー、ポスターセッションや展示による研究成果の発表、ワークショップや上映会等）
2-2) 打合せスペース	大きな机を複数配置し、教員や学外の方とのちょっとした打ち合わせや広いスペースを必要とする作業空間として利用可。西側の窓沿いには、半個室の 6 人かけブースを 3 ブース配置。やや集中した議論やグループ作業を行う空間。ブースの壁はホワイトボード仕様で可動型のディスプレイも利用可。
2-3) 半個室スペース	ロールスクリーンで 4 分割までできるやぐらタイプの半個室スペース。大学院生同士の打合せ、研究プロジェクト等のグループ作業を行う空間。可動型のディスプレイも利用可。
2-4) プレゼンテーションルーム A～C **要予約**	研究発表など研究成果の発信や共有。オープンな形式でのセミナーでも利用可。可動パーティションで 3 分割までできる個室空間（A: 18 席、B・C: 12 席、3 部屋計　最大 42 席）。可動机・イス・ホワイトボード、演台、スクリーンやプロジェクターを配置。 フォーマルな研究会や集中した議論、音が発生する作業を行う空間。 利用例：キャリアパス推進室主催のセミナー、研究会、学会、テレビ会議等
2-5) ミーティングスペース	可動机、イス、ホワイトボード、デスクトップ PC とプリンターを配置。共同研究室内ではできない音の出る作業や、広いスペースを必要とするような作業、ちょっとした打ち合わせ、相談等を気軽に行うことができるスペース。
2-6) ラウンジ	2、3 階の北西に設置。デスクトップ PC、複合機、キッチンを配置し、個人作業やリラックスして会話や食事ができる空間とする。窓は部分的に開放でき換気ができる。

※感染症の蔓延等により、利用制限や人数制限を行うことがあります。

●大学院共同研究室ゾーニング

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

※上記ゾーニングは 2018 年 4 月時点であり、研究科の大学院生数の増減にあわせて毎年見直しを行います。
各研究科のゾーニングについては院生協議会連合会に確認してください。

究論館の施設および利用方法

1. 利用時間・時間外の利用

●利用時間

施設利用時間　9:00 ～ 22:30※

事務室開室時間　12:30 ～ 16:30（土日・祝日除く）

●時間外の利用

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

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

2. 各施設の利用方法

●1）大学院共同研究室

・個人が集中して学習・研究する施設です。私語や音楽など周囲の学習・研究の妨げになる行為は慎んでください
（研究内容の相談等はリサーチ・コモンズのミーティングスペースなどで行ってください）

・キャレルの割当、研究科ごとの配置等については、院生協議会連合会もしくはクラス会に確認してください

・キャレルでカーテンを使用される場合、退館時にはカーテンを開けた状態にしてください
＊閉館時にカーテン等が閉じている場合は、警備員が開けて中を確認します

●2-1～3） リサーチ・コモンズ（パフォーミングスペース・打ち合わせスペース・半個室スペース）

・グループでのディスカッションや研究成果の発信や共有、オープンな形式でのセミナー等で利用する場合、自由に利用することができます（事前予約不要）

・研究発表会やセミナー等、特定の時間とスペースを占有する企画で利用する場合は、事前に究論館事務室で予約の上、掲示板で周知してください

・リサーチ・コモンズ内で使用した備品やテーブル・椅子は、元の場所に戻してください

●2-4） リサーチ・コモンズ（プレゼンテーションルーム） 要予約

(1)プレゼンテーションルームの概要

部屋名	定員	備考
プレゼンテーションルーム A	18 席	※感染症の蔓延等により、利用制限や人数制限（定員の半分を上限など）を行うことがあります
〃 B	12 席	
〃 C	12 席	

(2)部屋をつなげて使用する場合

・A～C の部屋の間仕切りを移動し、一つの部屋として利用することが可能です（定員 42 席）

・各部屋の間仕切りの移動は、使用者で行い、使用終了後は必ず使用前の状態に戻してください

(3)予約方法

(3-1） プレゼンテーションルーム A・B

・利用日を含め 6 ヶ月先までの予約を受け付けます。予約方法は以下の通りです

① 究論館事務室に利用申請書を提出

② 究論館事務室開室中に窓口に来られない場合は、メール（in-info1@st.ritsumei.ac.jp）でも予約可能

・最大 1 日単位で予約が可能ですが、他の利用者にも配慮し最小限の予約に留めてください

・プレゼンテーションルームの予約状況については、立命館大学 HP でも確認可能です（http://www.ritsumei.ac.jp/page.jsp?id=195585）

(3-2） プレゼンテーションルーム C

・事前にプレゼンテーションルーム C 入口のホワイトボードに使用予定日・時間・氏名・研究科を記入下さい

・1 人「2 予約」まで記入可能です

・利用時間は 1 予約あたり「最大 2 時間」でお願いします

●2-5）ミーティングスペース

空いていれば自由に利用することができます（事前予約不要）

3．ロッカーの利用

●ロッカーの利用

・大学院生を対象に、書籍やレジュメ等、授業や研究等に必要な資料を保管するためのロッカーを貸出します（正規生・ロッカーに空きがある場合のみ早期履修生も可能）

(1)ロッカーの貸出し

・学期単位で貸出します

・次学期も継続してロッカーを利用する場合は、継続申請が必要です

・継続申請期間に申請をされなかった場合は荷物を撤去し、別の方にロッカーを貸与することがあります

・撤去した荷物は究論館事務室で3か月保管後に廃棄します

(2)ロッカー利用申請方法

申請方法 manaba+R の利用案内にある WEB 申請フォームから利用申請を行ってください

募集時期 春学期は 3 月上旬、秋学期は 9 月上旬に究論館掲示板および manaba+R で案内します

・原則個人への貸与となりますが、ロッカーに空きがある場合はグループで利用も可能です

・ロッカーの場所の希望は、申請時に階の希望のみ受け付けます（同じ階の希望者が多数の場合は抽選となり、希望する階のロッカーを利用できないことがあります）

4. PC・プリンター・無線 LAN

●大学院生共用 PC (RAINBOW PC)

・デスクトップ PC・・・各階に大学院生共用のデスクトップ PC を設置しています。大学院生は空いている PC を自由に利用できます（他の院生も利用しますので、必要以上の占有はご遠慮ください）

・ノート PC・・・究論館事務室にて貸出します。手続き方法は後述「機材の貸出」を参照ください

【注意】上記 PC はログオフすると PC に保存したデータが削除されます。編集を行ったデータはログオフする前に USB メモリ等に保存を行ってください

●卓上プリンター・複合機・スキャナー

・究論館のデスクトップ PC（RAINBOW PC）から授業や自習に必要な資料を印刷できます

●卓上プリンター・複合機は各階に設置されています

最新の利用方法は以下のサイトを確認ください

プリントステーションの利用について - RITSUMEIKAN IT サポートサイト

立命館 IT サポートサイト：https://it.support.ritsumei.ac.jp/hc/ja

（使用方法で不明な点は RAINBOW サービスカウンター（内線 3033）まで）

・卓上プリンターのトナーがなくなった際は、究論館事務室の窓口まで連絡願います

●大型プリンター（A0・A1 サイズの印刷）

究論館 1F パフォーミングスペースに設置しています

（院生協議会購入・プリントカウント無し・印刷には個人ノート PC 必要）

●スキャナー

・RAINBOW が設置・・・1 階プレゼンテーションルーム C 前の PC コーナーに 1 台設置

・院生協議会が設置・・・各階に 2 台ずつ設置されています

※使い方はスキャナー付近のマニュアルを参照願います

●無線 LAN

・全館無線 LAN 接続が可能です。

・不明な点は RAINBOW サービスカウンター（内線 3033）までお問合せください

Rits-IXauth の利用について - RITSUMEIKAN IT サポートサイト

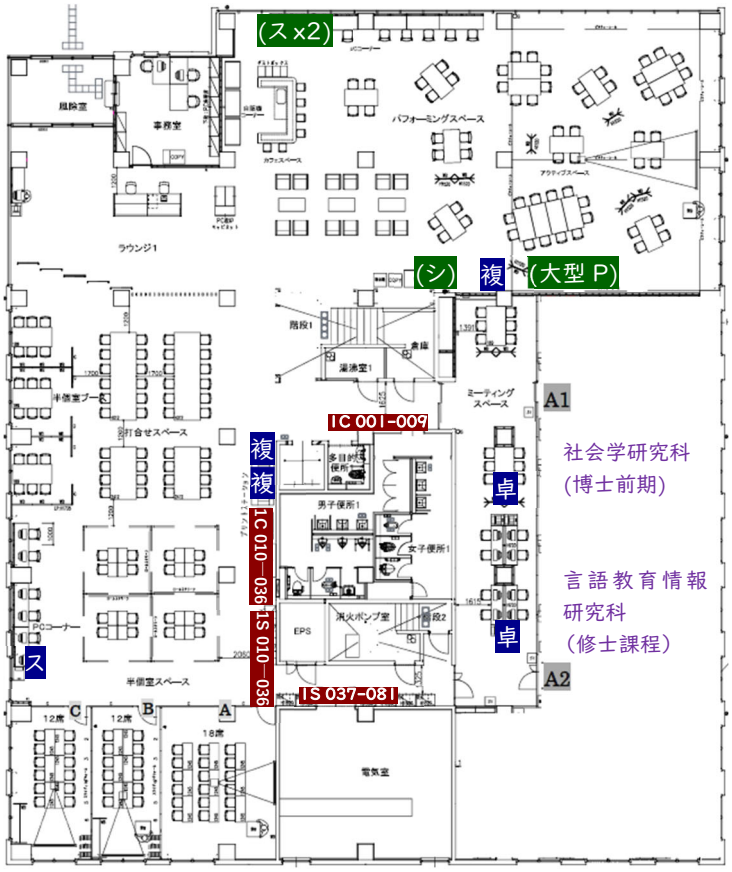
立命館 IT サポートサイト：https://it.support.ritsumei.ac.jp/hc/ja

ロッカー・プリンターなどの設置場所

- IC xxx 貸出用ロッカー（学び）
- 複 複合機（RAINBOW）
- 卓 卓上プリンタ（RAINBOW）
- ス スキャナ（RAINBOW）
- (大型 P) 大型プリンタ（院協）
- (シ) シュレッダー（院協）
- (ス x2) スキャナ 2 種（院協）

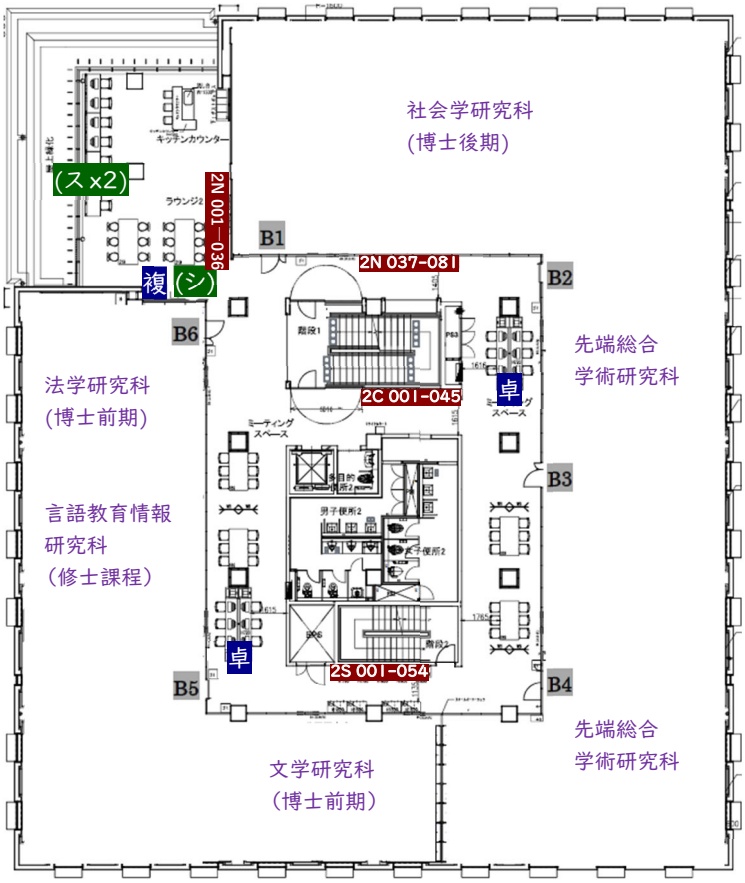
A1 扉の番号

【1F】

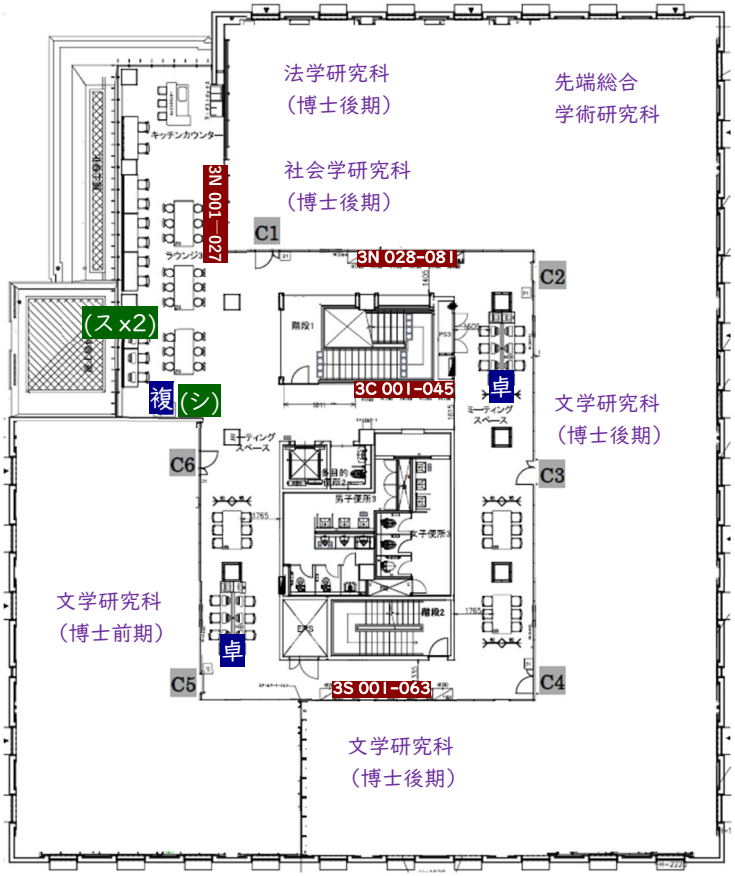


↑プレゼンテーションルーム

【2F】



【3F】



5．その他

●飲食

・大学院共同研究室内での食事は禁止します

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

・飲み物は、すべての究論館施設で持込可能ですが、飲み物をコピー機や PC 付近に絶対に置かないでください

施設名	食事	飲み物
・大学院共同研究室	×	○
・リサーチ・コモンズ、ラウンジ、キッチンなど	○	○
・コピー機・PC 付近	×	×

●私物の放置

・コモンズ（キッチン含む）に私物の長時間放置は厳禁です（他の院生の利用の妨げになります）

・2時間以上放置されている私物は、大学にて撤去・処分することがあります

●掲示版の利用

(1)各共同研究室内の掲示板

掲示板は以下の目的での利用を認めます。掲示板を利用する際は、各研究科クラス会に掲示許可をもらった上で掲示してください

・クラス会からの連絡

・研究会等の開催案内

・リサーチ・コモンズでの企画案内

・大学からの連絡

(2)究論館入口正面の掲示板

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

●共同研究室への備品設置

・大学が管理している備品以外の備品を大学院共同研究室等に置くことは原則不可です

・ただし、研究・学習環境を保持に必要な共有の備品については、各研究科クラス会での合意にもとづいて購入・設置できるものとします

・各研究科クラス会の備品については、クラス会で責任を持って管理してください

・院生協議会が購入したホッチキスの針、大型プリンターの A1 と A0 の用紙・インクは究論館事務室にて保管しています。必要な場合は事務室にてお渡しします

●機材の貸出

・究論館事務室で以下の機材の貸出を行います（学生証の提示が必要）

貸出備品	個数	貸出期間	
ノート PC	40	翌週の同じ曜日の 12:30 まで	究論館以外の学内施設でも利用可（学外への持出しは禁止）
DVD ドライブ	5		
台車	1	次の事務室開室日の 12:30 まで	究論館内でのみ使用可能（持出し不可）
プロジェクター	2		
60 型ポータブルスクリーン	1		
80 型ポータブルスクリーン	1		
簡易 PA セット（スピーカー）	1		
有線マイク	1		
WEB カメラ	2		
WEB マイク	2		

（返却期限）

借りた時期		返却期限（ノート PC・DVD ドライブ）	返却期限（台車～WEB マイク）
月～金	→	翌週の同じ曜日*の 12:30 *祝日の場合は次の平日	翌平日*12:30 *祝日の場合は次の平日
長期一斉休暇期間前日	→	休暇明け（事務室開室日）の 12:30	

(返却方法)

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

※ノート PC 番号と同じ番号のロッカーに入れる必要はありません

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

・無断持出し、故意による破損等

貸出用備品の無断での持ち出し、未返却、故意による破損等があった場合は学生懲戒規程に基づき処分の対象となる場合がありますので、取り扱いについては十分留意してください

・延滞をした場合（利用停止）

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

注意：貸出期間中であっても、必ず一旦月末に返却してください

（例：2025 年 5 月に 3 日間延滞した場合 → 6/2(月)12:30 までに返却し、
6/2(月)～4(水)の 3 日間は貸出停止）

●施設の修繕

大学院共同研究室の照明やキャレルデスクのスタンドライトの蛍光灯切れ、ドアやガラスの不具合等が発生した場合は究論館事務室に申し出てください。※キャレルデスクの蛍光灯切れの際は蛍光灯を外して窓口にお持ちください

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

●ゴミの処理について・・・ゴミ箱付近の掲示を確認し、必ず分別して捨ててください

①普通ゴミ

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

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

②シュレッダーゴミ

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

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

③大型ゴミ

大学が管理している備品については大学が廃棄しますが、各研究科クラス会が管理している備品を処分する場合は、各研究科クラス会が責任を持って処分してください（処分にかかる費用については各研究科クラス会が負担）

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

（究論館事務室またはクレオテック（内線 2770）まで連絡願います）

●火気（ストーブなど）の持込禁止

防火の観点より、電気ストーブ・温風ヒーター等の持込は禁止します

●外部からの来客者対応

学外の方は、単独で究論館に入館することはできません。研究会や打ち合わせ等で、学外の方が究論館内に入館する必要がある場合は、入り口で待ち合わせを行い誘導する等の対応をお願いします

●駐車場の利用

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

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

立命館大学　究論館（衣笠学びステーション）
〒603-8577　京都市北区平野上柳町 18-2
TEL 075-467-8128 (内線 511-6091)
in-info1@st.ritsumei.ac.jp