

2024 年度
立命館大学
研修生・研究生
出願手続要項

立命館大学大学院先端総合学術研究科

I. 制度の概要について

1. 研修生・研究生制度について

研修生・研究生制度は、本大学院を修了・満期退学をした後、研究を継続するために本学の施設を利用することができる制度です。授業科目を履修することや研究指導を受けることはできません。

2. 出願資格

(1) 研修生の出願資格

研修生となるためには、以下の①または②の要件のいずれかを満たす必要があります。

- ①本大学院の修士の学位を得たこと または 取得見込であること
- ②本大学院の専門職の学位を得たこと または 取得見込であること

(2) 研究生の出願資格

研究生となるためには、以下の①または②の要件のいずれかを満たす必要があります。

- ①本大学院の博士の学位を得たこと または 取得見込であること
- ②本大学院の博士課程後期課程、一貫制博士課程または四年制博士課程に標準修業年限以上在学した上で、履修要件を満たし退学したこと（満期退学したことを指します） または 退学予定であること

※研究生には通算在籍期間に上限があり、通算在籍期間を超えて研究生に志願することはできません。（2009年度後期セメスター以降に「研究生の出願資格」を満たした者は3年が上限です。2009年度前期セメスター末までに「研究生の出願資格」を満たした者は、3年以内を基本とし5年が上限です。）

【重要：留学生の在留資格について】

本大学院における研修生・研究生制度は、研修生・研究生の身分をもって在留資格「留学」を得られるものではありません。日本国籍を有しない方については、出願時に書類として、希望する在籍期間に相当する日本国の在留資格を有することを証明する書類を提出する必要があります。

3. 在籍期間

在籍期間は学期の始めから学期末までです。年度を超えて研修生または研究生となることを希望する場合は、改めて願い出る必要があります。

4. 研修生・研究生が利用できる研究環境

- (1) 在籍が許可された期間に限り、図書館・マルチメディアルーム等の ICT 環境、加えて大学院生用の施設を利用することができる。詳細は教学推進課までご確認ください。
- (2) 大学院学生共同研究室は、研究生は利用可、研修生は利用できません。（詳細は各研究科のクラス会に相談のこと）。
- (3) 在学時に利用していた RAINBOW ユーザーID および学内メールアドレスを利用できます。
- (4) 研修生・研究生の図書館の利用については、「100冊100日」が貸出条件になります（返却期限は在籍期間満了まで）。詳細は、立命館大学図書館ホームページの貸し出し・返却をご確認ください。また、図書館データベースも利用できます。個別利用を希望するデータベースの使用可否を確認する場合は、図書館にお問い合わせください。

<http://www.ritsumeai.ac.jp/library/>

5. 科目の履修について

研修生または研究生が、本大学院の授業科目の履修を希望する場合は、科目等履修生として別に手続きを行う必要があります。科目等履修生制度の詳細については、「科目等履修生出願手続要項」の「大学院 科目等履修制度について」の項を参照してください。

II. 出願手続について

1. 出願期間および方法

(1) 出願期間

在籍を希望する期間が春学期・通年の場合

2024年3月6日(水)9:00~2024年3月12日(火)17:00

在籍を希望する期間が秋学期の場合

2024年9月6日(金)9:00~2024年9月12日(木)17:00

※郵送の場合は、最終日必着とします。

(2) 出願方法

オンライン出願を基本とします。オンライン出願の受付 URL 等は先端総合学術研究科 HP のトップページにて2024年2月19日(月)以降にご案内いたします。

研究生証、研修生証を郵送希望の場合は、出願とは別に定型(長3)の返信用封筒に、返送先の住所、氏名を記入いただき、**簡易書留代の料金 434 円分**の切手を貼付したものを衣笠独立研究科事務室まで郵送してください。

オンライン出願ができない方は衣笠独立研究科事務室までメール送信か、紙ベースの申請書を持参してください。

(3) 出願受付場所・時間

持参の場合は上記日時まで、郵送の場合は上記日時必着で提出してください。

(4) 出願内容/書類

【オンライン出願の場合】

- ①出願者情報(研究テーマおよび概要、出願理由、在学中の指導教員情報含む)
- ②写真データ(最近3ヶ月以内に撮影した半身脱帽正面向き、**背景無地**。背景が写りこんでいるもの、顔が斜めのものは不可)
- ③誓約兼個人情報の取扱いに関する同意
- ④(日本国籍を有しない方のみ)希望する在籍期間に相当する日本国の在留資格を有することを証明する在留カード(両面)、特別永住者証明書(両面)のいずれかの写真データ

【メール出願の場合】

衣笠独立研究科事務室(doku-ken@st.ritsumei.ac.jp)に出願用の書式を請求してください。

- ①申請書データ(Excel)
- ②写真データ(最近3ヶ月以内に撮影した半身脱帽正面向き、**背景無地**。背景が写りこんでいるもの、顔が斜めのものは不可)
- ③個人情報の取扱いに関する同意(申請書内に記載)
- ④(日本国籍を有しない方のみ)希望する在籍期間に相当する日本国の在留資格を有することを証明する在留カード(両面)、特別永住者証明書(両面)のいずれかの写真データ

【出願書類の窓口持参提出の場合】

- ①「研修生・研究生願」(本学所定用紙)
- ② 写真貼付用紙(本学所定用紙)
- ③「研修生・研究生願」用写真および「研修生証または研究生証」用写真 各1枚計2枚
※最近3ヶ月以内に撮影した半身脱帽正面向き、**背景無地**、光沢、枠なし、タテ3cm×ヨコ2.4cmのカラー写真
※上記①②に貼付すること
- ④ 個人情報の取扱いに関する同意(申請書内に記載)
- ⑤(日本国籍を有しない方のみ)希望する在籍期間に相当する日本国の在留資格を有することを証明する在留カード(両面)、特別永住者証明書(両面)のいずれかのコピー

2. 許可判定および手続等について

(1) 許可判定日

- 1) 春学期：2024年3月14日（木）
 - 2) 秋学期：2024年9月17日（火）
- ・書類選考あるいは面接のうえ、研究科が許可・不許可を決定し、出願者宛に選考結果を通知します。

(2) 登録手続締切日

- 1) 春学期：2024年3月28日（木）
- 2) 秋学期：2024年9月24日（火）

(3) 手続方法

- 1) 上記手続締切日までに、許可通知に同封してある振込用紙を使って納入してください（各金融機関の営業時間内に納入しなければなりません。手続締切日の金融機関収納印有効）。**研修料・研究料は、在籍期間が「通年」の場合は年額、春学期・秋学期のいずれかの場合は年額の1/2となります。**納入手続を所定の期日に行わなかった場合は許可を取り消します。

<研修料・研究料>

	通年	春学期	秋学期
研修料	4,200円	2,100円	2,100円
研究料	14,000円	7,000円	7,000円

※一旦納入された研修料・研究料は、理由の如何に関わらず返還しません。

- 2) 定められた期間内に所定の研修料・研究料の納付を含むすべての手続を完了した者を、本学の研修生・研究生とし「研修生証」または「研究生証」を交付します。

3. その他留意事項

- (1) 在籍期間が通年となっている研修生・研究生が本学大学院に秋学期に新入学・再入学する場合は、2024年9月6日（金）までに「研修生辞退願」もしくは「研究生辞退願」を提出してください。在籍期間を通年から春学期に変更します。ただし、一旦納入された研修料・研究料は、理由の如何に関わらず返還しません。
- (2) 在籍期間が春学期のみとなっている者が、秋学期も継続を希望する場合、秋学期出願期間中に「II. 出願手続について」に基づき、出願を行ってください。許可された場合は、登録手続締切日までに、研究料納入を含むすべての手続を完了しなければなりません。
- (3) 研修生・研究生は単年度ごとの在籍となりますので、次年度も継続を希望する場合は、改めて所定の期日に出願しなければなりません。
- (4) 研修生・研究生は本大学の諸規則を守らなければなりません。研修生・研究生が本大学の諸規則に反する行為または研修生・研究生として相応しくない行為を行った場合は、研修生・研究生の身分を剥奪し、研究の継続および施設の利用を中止します。
- (5) 研修生・研究生は必要により「非正規生証明書」の交付を受けることができます。ただし、通学定期券購入等のための「通学証明書」や「学割証」の交付を受けることはできません。

4. 立命館大学における個人情報の取扱いについて

立命館大学（以下「本学」といいます。）は、個人情報保護に関する法令および「学校法人立命館個人情報保護規程」を遵守し、本学が入学予定者から取得する個人情報を以下のように取扱います。

< 利用目的 >

学生の個人情報、次の目的のために利用します。

1. 学籍管理、履修管理、成績管理、学費情報管理等、学生等の学修支援
2. 学生生活相談、課外活動支援、奨学金管理、保健衛生管理等、学生等の学生生活支援
3. 進路指導、就職活動支援、進路就職情報管理等、学生等の進路就職支援
4. 保護者への成績通知等、保護者との履修、成績、進路相談
5. 入学試験業務、入学手続業務執行
6. 本学および学校法人立命館が設置する各校の各種案内物送付
7. 学内施設・設備の利用管理、保安管理
8. 各種証明書発行
9. 学術交流協定などによる国内外の協定校への必要情報の提供

■立命館大学の協定校・機関一覧

http://www.ritsumei.ac.jp/international/pdf_j/RU_partner_universities_and_Institutions.pdf

10. 奨学事業を行う団体への必要情報の提供
11. 学生で組織する団体（学友会）への必要情報の提供
12. 卒業生で組織する団体（校友会）への必要情報の提供
13. 学生の父母で組織する団体（父母教育後援会）への必要情報の提供
14. 学校法人立命館個人情報保護委員会で認められた団体への必要情報の提供
15. 大学評価（自己点検評価・第三者評価・認証評価等）、各種統計調査
16. 教育、研究、FD 活動
17. その他、上記各号に関連し、または附随する目的

< 個人情報の管理 >

学生の個人情報は、法令および学校法人立命館個人情報保護規程に則り、漏洩・滅失・毀損等がないよう安全に管理します。

< 個人データの提供を伴う業務委託 >

本学は、個人データの取扱を含む業務の一部を個人情報の適切な取扱いに関する契約を締結した上で、外部の事業者へ委託することがあります。

< 個人データの第三者提供 >

本学は、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供することはありません。ただし、法令に基づき適正に提供を要求された場合は、本人の同意なしに情報を提供することがあります。

< お問い合わせ先 >

立命館大学 衣笠独立研究科事務室 先端総合学術研究科担当 川元・福岡

〒603-8577

京都市北区等持院北町 56-1

TEL : 075-465-8348 (直通) <月～金 : 9:00-17:30>

FAX : 075-465-8364

e-mail : doku-ken@st.ritsumei.ac.jp