

● 学籍（休学、退学、在学年限など）に関する事項について

ここでは休学、退学、在学年限等に関する事項について、その概要を記しています。

なお、これらは「大学院学則」、「大学院一般内規」に則っていますので、学則、一般内規を履修要項で必ず確認してください。

1 「在籍」と「在学」について

同志社大学入学に伴って大学に籍がある状態になり、修了や退学、除籍によって籍はなくなります。本学では、大学に籍がある状態を「在籍」と表現し、通常の就学状態（休学せずに履修登録をしている状態）を「在学」と表現して両者を区別しています。

休学中は「在籍」しているが「在学」していない状態となります。

2 修業年限と在学年限について

修業年限とは、大学院を修了するために最低限必要な「在学」年数のことです。

なお、各課程の標準修業年限は以下のとおりです。短期修了の制度がありますので、「標準」修業年限として示しています。

- ・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（※転入学生は3年）

また、各課程には在学できる最長の年数（在学年限）が以下のとおり定められています。

- ・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 8年（※転入学生は6年）

3 長期履修学生制度について

長期履修学生制度とは、職業を有している等の事情により、標準修業年限では大学院の教育課程の履修が困難な者に限り、最長6年間（一貫制博士課程は8年間。ただし、一貫制博士課程の転入学生は6年間）で計画的に教育課程を履修する制度です。**長期履修を申請する年数は1年単位で可能です。**

この制度を利用する場合、制度適用対象者（詳細は以下を参照）であることを確認し、大学HPからダウンロードした「長期履修申請書」と総合政策科学研究科HPからダウンロードした「履修計画書」、それぞれの適用事由毎に定められた必要書類（詳細は以下を参照）とをあわせて総合政策科学研究科事務室へ提出してください。

ただし、申請にあたっては下記の点に留意して行ってください。

- ・一度認定された長期履修期間を再度延長することはできません。
- ・定められた時期（詳細は以下を参照）以外での申請はできません。

また、認定された長期履修期間を願い出により一度だけ短縮することが可能です。総合政策科学研究科事務室にて「長期履修期間短縮申請書」を受け取り、定められた申請時期（詳細は以下を参照）に申請書

を総合政策科学研究科事務室へ提出してください。短縮申請についても1年単位での申請となります。

長期履修申請・長期履修期間短縮申請どちらも会議に諮りますので、申請理由についてしっかりと記載してください。内容が不十分な場合、再提出や不受理になる場合もありますので留意してください。

なお、申請にあたっては、履修計画について指導教員と相談し、署名をいただってください。長期履修中に指導教員が定年等で退職予定の場合は、引継ぎを希望する指導教員の署名も必要となります。

<制度適用対象者および提出必要書類>

- (1) 職業を有する者（週28時間以上継続して就労しているもの）

必要書類：雇用証明書

- (2) 恒常的に家事に従事している者

必要書類：住民票の写し（家族全員、続柄、生年月日の記載されているもの）

- (3) 恒常的に育児に従事している者

必要書類：住民票の写し（家族全員、続柄、生年月日の記載されているもの）

- (4) 恒常的に介護に従事している者

必要書類：介護・支援を必要としている方の介護保険証の写しおよび住民票の写し等被介護者との関係が分かるもの

- (5) 疾病を有する者

必要書類：医師の診断書

- (6) 身体に障がいをもつ者

必要書類：身体障害者手帳の写し

- (7) その他、定められた修業年限での本研究科教育課程の履修・修了が困難である客観的・合理的理由を有する者

必要書類：客観的・合理的理由を明らかにする書面

<入学後に長期履修学生制度適用を申請できる時期>

- 博士課程（前期課程）：入学後1年目の1月～3月末日 ※
 - 博士課程（後期課程）：入学後1年目の1月～3月末日又は2年目の1月～3月末日 ※
 - 一貫制博士課程：入学後3年目の1月～3月末日又は4年目の1月～3月末日 ※
 - 一貫制博士課程（転入学）：入学後1年目の1月～3月末日又は2年目の1月～3月末日 ※
- ※休学期間および学籍が無い期間を除く

<長期履修期間短縮申請時期>

修了前年度の1月～3月末日 ※

※修了前々年度以前における申請はできません。

例：2026年3月まで長期履修を認められている状況で、2025年3月の修了を希望する場合は、2024年1月～3月末日に短縮申請を行う。

<長期履修中の学費について>

学則の別表Iに記載がありますので確認してください。

4 休学について

病気などのやむを得ない理由により修学できない場合は、休学を願い出て（休学願を総合政策科学研究科事務室へ提出）学長の承認を受けて休学することができます。休学できる期間は1学期または1年の単位で、博士課程（前期課程）は通算2年、博士課程（後期課程）は通算3年、一貫制博士課程は通算5年（※転入学生は通算3年）まで休学が可能です。

休学は休学する学期の授業開始日までに願い出ることと定められています。授業開始後の休学願い出は受付できませんので、充分留意してください。

なお、休学願の提出がない場合、在学状態となります。履修登録、学費の支払いが必要となりますので、休学の意志がある場合は期日に留意して休学願を提出してください。

また、在学できる期間が少なくとも1学期分残っていないと休学を願い出ることはできません。（在学年限が満了になる場合、以降の学期を休学することはできません。）

なお、年度をまたいで休学を願い出ることはできません（秋学期＋春学期という年度をまたいだ1年間休学の願い出はできません）。

承認された休学期間が終了すると自動的に休学は解除されます（手続きは不要です）。次の学期（または年度）も休学を希望する場合は、あらためて休学手続を行わなければなりません。

休学期間は修業年限および在学年限に含みません。

休学が承認された場合、「休学在籍料（1学期60,000円）」の納入が必要です。

5 退学について

病気などのやむをえない事情により退学を希望する場合は、退学を願い出て（退学願を総合政策科学研究科事務室へ提出）学長の承認を受けた後に退学となります。

退学の日付は各学期の最終日となりますので、退学を希望する場合は各学期末までに退学願を提出してください。

退学願の提出がない場合、在学状態が継続することとなります。履修登録、学費の支払いが必要となりますので、退学の意志がある場合は期日に留意して退学願を提出してください。

なお、退学願を提出されても学費が未納の場合は除籍となります。

（除籍については次項を参照してください）

6 除籍について

次のいずれかの項に該当する場合、除籍となります。

- (1) 学費の納入を怠り、督促を受けても納入しない場合
- (2) 在学年限を超える場合
- (3) 学費未納で、かつ履修科目の登録をしていない場合

(1)については該当学年末に除籍となり、(2)と(3)については該当学期末に除籍となります。なお、(2)については退学願を提出することにより、除籍ではなく退学とすることができます。

また、学費未納の場合、学費未納の学期に履修した科目の単位は認められません（成績証明書にも記載されません）。

7 再入学について

同一の研究科・専攻・コースへの再入学を願い出た場合、退学日または除籍日から5年以内に限り研究科委員会の審議を経て許可される場合があります。

ただし、除籍の場合は、未納学費を納入して退学願を提出し、除籍を退学に変更した後に再入学の願い出が可能となります。

また、5年以内に再入学の願い出、研究科委員会審議および再入学手続き完了までが必要となりますので留意してください。

なお、再入学の時期は各学期の始めとなります。春学期からの再入学を希望する場合は12月を目処にまずは総合政策科学研究科事務室まで相談してください。

再入学を許可された場合の年次（何年度生となるか）や修了に必要な年数、在学年限は再入学前に在学していた期間により定められます。再入学するためには、再入学前の在籍時において在学できる期間が少なくとも1学期分残っている状態で退学している必要がありますので留意してください。

また、再入学後は決定された年度生のカリキュラムに則って履修する必要があります。再入学前と再入学後で適用されるカリキュラムが異なっている場合、再入学前に修得した単位のうちに修了単位とならないものが生じる可能性があることに留意してください。

8 在学年限や休学に関する期間のまとめ

<標準時>

	標準修業年限	在学年限	休学できる年数	休学を含めて大学に「在籍」できる最長年数
博士課程（前期課程）	2年	4年	2年	6年
博士課程（後期課程）	3年	6年	3年	9年
一貫制博士課程	5年	8年	5年	13年
一貫制博士課程 （転入学）	3年	6年	3年	9年

<長期履修時 博士課程（前期課程）>

長期履修を認められた期間	修業年限	在学年限	休学できる年数	休学を含めて大学に「在籍」できる最長年数	長期履修を認められた期間が終了した後に「在学」できる期間
3年間	3年間	4年間	2年	6年	1年
4年間	4年間	4年間	2年	6年	なし
5年間	5年間	5年間	2年	7年	なし
6年間	6年間	6年間	2年	8年	なし

＜長期履修時 博士課程（後期課程）＞

長期履修を認められた期間	修業年限	在学年限	休学できる年数	休学を含めて大学に「在籍」できる最長年数	長期履修を認められた期間が終了した後に「在学」できる期間
4年間	4年間	6年間	3年	9年	2年
5年間	5年間	6年間	3年	9年	1年
6年間	6年間	6年間	3年	9年	なし

＜長期履修時 一貫制博士課程＞

長期履修を認められた期間	修業年限	在学年限	休学できる年数	休学を含めて大学に「在籍」できる最長年数	長期履修を認められた期間が終了した後に「在学」できる期間
6年間	6年間	8年間	5年	13年	2年
7年間	7年間	8年間	5年	13年	1年
8年間	8年間	8年間	5年	13年	なし

＜長期履修時 一貫制博士課程（転入学）＞

長期履修を認められた期間	修業年限	在学年限	休学できる年数	休学を含めて大学に「在籍」できる最長年数	長期履修を認められた期間が終了した後に「在学」できる期間
4年間	4年間	6年間	3年	9年	2年
5年間	5年間	6年間	3年	9年	1年
6年間	6年間	6年間	3年	9年	なし

9 短期修了について

標題の件、下記の内容を熟慮したうえで短期修了希望者は下記に定める短期修了申請手続きを総合政策科学研究科事務室にて行ってください。（※指導教員に要相談のこと）

＜前期課程＞

(1) 短期（1年または1年半）修了について

下記の条件を全て満たす者についてのみ短期修了を認める。

- ① 1年または1年半の指導を連続して受けた者
- ② 優れた研究業績をあげた者
 - 1) GPA 4.0以上
 - 2) 修士論文・課題研究について、審査委員が審査会において短期修了を認めるに足る水準の論文であると評価した者
- ③ 修了に必要な30単位（研究演習Ⅱ・研究演習Ⅲを除く）を修得した者
 - * 1年修了の場合は、一年次春学期に「研究演習Ⅰ」と「演習入門」（研究演習Ⅰと同一指導教員のクラス）および「論文」を登録し履修すること。
 - * 1年半修了の場合は、「研究演習Ⅰ」の他に「研究演習Ⅱ」（研究演習Ⅰと同一指導教員のクラ

ス) および「論文」を登録し履修すること。

(2) 短期修了申請書の提出について

①短期修了を考えている者は「短期修了申請書（学生用）」および「短期修了申請書（指導教員所見）」（総合政策科学研究科事務室にて交付）を総合政策科学研究科事務室まで提出することとする。

②「短期修了申請書（学生用）」の記載事項は下記のとおりである。

- ・学生氏名、学生ID
- ・研究テーマ
- ・申請事由
- ・修了希望年月（9月もしくは3月）
- ・指導教員署名・押印

(3) 申請時期について

①申請締切日（本手引 p.24～ p.25参照）までに「短期修了申請書（学生用）」および「短期修了申請書（指導教員 所見）」を本研究科事務室まで提出すること。

<後期課程>

(1) 短期（1年または2年）修了について

下記の条件を全て満たす者についてのみ短期修了を認める。

①1年または2年の指導を連続して受けた者

②優れた研究業績をあげた者

博士論文・課題研究について、審査委員が審査会において短期修了を認めるに足る水準の論文であると評価した者

③修了に必要な10単位を修得した者

* 1年修了の場合は、「共同演習（ワークショップ演習）」の履修は不要。

* 2年修了の場合は、「共同演習（ワークショップ演習）」を1年次に履修すること。

(2) 短期修了申請書の提出について

①短期修了を考えている者は「短期修了申請書（学生用）」および「短期修了申請書（指導教員所見）」（総合政策科学研究科事務室にて交付）を総合政策科学研究科事務室まで提出することとする。

②「短期修了申請書（学生用）」の記載事項は下記のとおりである。

- ・学生氏名、学生ID
- ・研究テーマ
- ・申請事由
- ・修了希望年月
- ・指導教員署名・押印

(3) 申請時期について

①申請締切日（本手引 p.31参照）までに「短期修了申請書（学生用）」および「短期修了申請書（指導教員 所見）」を本研究科事務室まで提出すること。

<前期課程、後期課程共通>

短期修了申請を行ったが、希望時期に短期修了条件を満たさず、短期修了ができなかった場合、標準研究日程で引き続き研究を行う。その際の手続きは不要。なお、再度、短期修了を申請することはできない。

● 試験・成績

10 試験

(1) 定期試験（免許・資格関係科目を含む）

履修した授業科目について、春学期および秋学期末の定められた期間に行なわれる試験です。

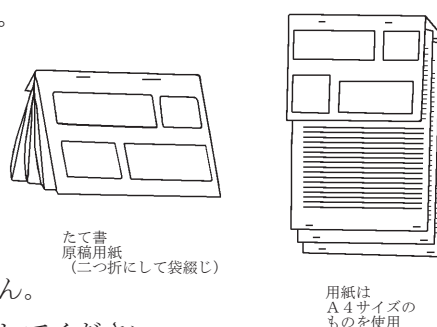
- ①試験方法としては論文、レポート試験、筆記試験があります。
- ②試験実施要領は、大学ホームページおよび掲示板で確認してください（多くの科目は大学ホームページに掲載されますが、一部、掲示板にて発表されるものもあります）。
- ③受験のためには、次の条件を備えている必要があります。

- 1) その学期に登録した科目であること。
- 2) 学費を完納していること。

(2) 論文、レポート試験の注意

①レポートの提出日時・場所は厳守してください。

- 1) 期限に遅れたレポートは一切受け付けません。
- 2) 一度提出したレポートは差し替え、修正はできません。
- 3) 総合政策科学研究科事務室の開室時間には十分注意してください。

②総合政策科学研究科事務室受付のレポートは、**本人が直接持参**してください。

③提出の際、学生証を呈示のうえ、

- 1) **所定のレポート表紙**を付けホッチキスで上綴じしてください（表紙はペン書きのこと）。
※表紙は生協購買部で購入、もしくは大学ホームページからダウンロードしてください。
（同志社大学ホーム>在学生>試験等の種類と注意（レポート表紙・追試験願））
- 2) 表紙には、論題、科目（クラス）、担当者、学生ID、氏名を明記してください（所定の表紙をつけていないレポートは受け付けません）。
- 3) 「レポート受領書」に必要事項を記入し、レポートと同時に提出してください（「受領書」は評価が出るまで保管しておいてください）。

(3) 筆記試験の注意

- ・登録していない科目の試験は受験できません。
- ・試験を受ける際は必ず学生証を持参してください。
- ・学生証を忘れた人は、証明書自動発行機で仮学生証を発行してください。
- ・試験には必ずペンまたはボールペンを持参してください。
- ・答案用紙の学部・学生ID・氏名などは必ずペン書きしてください。
- ・試験に15分以上遅刻した人は、受験できません。また、試験開始後30分が経過するまでは退出できません。
- ・受験中に不正行為があつて、研究科委員会が不正行為と認定した場合は、その試験が実施された学期中の全科目を不合格（2004年度以降生）とし、これを公表します。

※学部科目・他研究科科目を履修した場合などは、レポート提出、追試験の取り扱いについて当該科目を設置する各学部・研究科事務室の指示に従ってください。

11 成績

(1) G P A制度による成績評価について

《2004年度以降生》

本学に導入されているG P A制度は、各科目の成績評価を以下の判定基準にしたがい、大学院科目の場合7段階 A⁺、A、B⁺、B、C⁺、C、F（C以上が合格、Fが不合格）で評価し、各成績評価段階に4.5～0.0の評点(Grade Point)を付与して、1単位あたりの評点平均値＝G P A (Grade Point Average) を算出する制度です。

G P Aは、不合格を意味するF評価の成績も含めて以下の計算式で算出しますが、F評価であった科目を再履修してC以上の評価を得た場合、最後に付いたF評価のみ新たな評価に書き換えられて算出されます（ただし、関西四大学大学院単位互換科目は、同じ科目を再履修して「認定」の評価を得ても、成績は書き換えられません。また調査研究プロジェクトは、それぞれ同じ科目コードのクラスを再履修しC以上の評価を得た場合のみ、最後に付いたF評価が新たな評価に書き換えられます）。

2004年度生より関西四大学大学院単位互換科目は、100点満点の点数評価ではなく、「認定」もしくは「不合格」による評価となります。

就職用等の成績証明書には、C以上の評価を得た科目とその成績に加えて、履修した全ての科目のG P Aが記載されます。

■判定基準〈大学院〉

評価	評点	判定内容
A ⁺	4.5	特に優れた成績を示した
A	4.0	A ⁺ に準じた成績を示した
B ⁺	3.5	優れた成績を示した
B	3.0	B ⁺ に準じた成績を示した
C ⁺	2.5	妥当と認められる成績を示した
C	2.0	C ⁺ に準じた成績を示した
F	0.0	合格と認められるに足る成績を示さなかった

■算出方法〈大学院〉

$$\frac{\text{㉑} \times 4.5 + \text{㉒} \times 4.0 + \text{㉓} \times 3.5 + \text{㉔} \times 3.0 + \text{㉕} \times 2.5 + \text{㉖} \times 2.0}{\text{㉑} + \text{㉒} + \text{㉓} + \text{㉔} + \text{㉕} + \text{㉖}}$$

(㉑～㉖)はA⁺～Fの評価が付いた科目の単位数の合計

(2) 履修中止をした科目について

履修中止をした科目については、G P Aに算入されません。

(3) 成績評価結果の公表について

総合政策科学研究科では、演習科目および登録者10名未満の科目を除き、授業クラス毎の平均点や、評点の分布を大学ホームページ上でシラバス等とリンクして公表しています。

(4) 成績評価に関する質問・異議申し立てについて

成績通知書に記載された成績評価に関する質問や異議申し立てをしたい場合は、定められた成績通知日から1週間以内に、総合政策科学研究科事務室に採点質問票を提出してください。事務室が学生に代わって授業担当者に問い合わせます。

(5) クレーム・コミッティ (Claims Committee) 制度について

受講している科目の授業内容や授業方法に関する改善の要望がある場合は、総合政策科学研究科事務室に相談してください。学生からの申し出を受けて、研究科のクレーム・コミッティが授業担当者から事実関係を調査し、原因や対策について回答します。

なお、いかなる場合であっても、相談者の学生IDや氏名が授業担当者に明かされることはなく、また相談によって決して不利益を被ることはありません。

(6) 追試験制度について

学部科目・他研究科科目を履修した場合などは、レポート提出や追試験制度について、当該科目を設置する各学部・研究科事務室で確認してください。

12 免許・資格

総合政策科学研究科総合政策科学専攻では、中学専修免（社会）、高等学校専修免（公民）の教員免許を取得できます（技術・革新的経営専攻を除く）。

教職課程、博物館学芸員課程、図書館司書課程、学校図書館司書教諭課程の免許・資格を登録する大学院生は、総合政策科学研究科での科目登録とともに、免許資格課程センター事務室免許資格係での課程登録等の手続きを完了してください。詳細は、『免許・資格関係履修要項』ならびに良心館1階今出川キャンパス教務センター横の掲示板を参照し、不明な点については免許資格課程センター事務室免許資格係（良心館1階 TEL 075-251-3208）に問い合わせてください。また、**登録の際には免許資格課程センター事務室免許資格係で必ず確認してから登録手続きを行ってください**（科目によっては先行登録が必要な場合がありますので、必ず科目設置学部及び免許資格課程センターの掲示板にて事前に確認してください）。

● 学生生活

13 学生 I D と学生証

(1) 学生 I D

総合政策科学研究科の大学院生には、学生 I D が付与され、在学する期間を通じて変わりません。転入学生には、転入学を許可された年次に該当する入学年度を冠した学生 I D が付与されます。

退学または除籍になった者が再入学した場合には、再入学を許可された年次に該当する入学年度を冠した学籍番号が与えられます。

学生 I D は学生証表面に表示しています。その構成は次のとおりです。

《2017年度以降生》

1 3 0 7 1 7 0 0 0 1	①種別	1：一般・正規学生
(2) (4)	②課程	2：特別学生
(5)		3：大学院博士課程（前期課程）・修士課程
□ □ □ □ □ □		4：大学院博士課程（後期課程）
① ② ③ ④ ⑤		5：大学院博士課程（一貫制博士課程）
	③所属	0 7：総合政策科学研究科
	④入学年度	西暦下 2 ケタ
	⑤学籍番号	

《2016年度以前生》

3 B 1 6 0 0 0 1	①課程	3：大学院博士課程（前期課程）・修士課程
(4)		4：大学院博士課程（後期課程）
(D)		D：大学院博士課程（一貫制博士課程）
□ □ □ □ □ □	②研究科コード	B：総合政策科学研究科
① ② ③ ④	③入学年度	西暦下 2 ケタ
	④学籍番号	

(2) 学生証

①学生証は、同志社大学大学院生としての各自の身分を証明するものです。**常に携帯し、汚損したり紛失したりすることのないよう注意してください。**

校舎への入館、各種試験、科目の登録、各種証明書の申請、奨学金の受領、下宿・アルバイトの申し込み、就職登録、保健センターの利用のほか、学外においてもしばしば呈示しなければなりません。

②修了、有効期限（学生証に印字）は標準修業年限を基本とします。標準修業年限を越えて在籍する場合（長期履修生含む）は、有効期限が1年間の学生証を毎年発行します。退学などにより学籍を離れたときは、直ちに返却してください。

③学生証を紛失した場合は、速やかに総合政策科学研究科事務室へ届け出て、次の要領で再交付を受けてください。

1) 証明書発行機で再交付料を納入し、発行された「学生証再交付願兼納入済証」に必要事項を記入して、提出してください。

2) 学生証再交付の手続は本人に限ります。

3) 学生証再交付には、原則として願い出た日から3日間程度を要します。

4) 学生証紛失に不審な点のある場合は、再交付を認めないことがあります。

5) 紛失した学生証が見つかった時は、旧学生証は無効となるので、直ちに返却してください（再

発行の手数料は返却しません)。

(3) 通学証明書

通学証明書は、現住所から本学に通学していることを証明するものです。

通学定期券購入の際は、学生証および通学証明書が必要です(勤務先等を経由・起点とする通学定期券は購入できません)。

直接、定期券発売窓口で所定の定期券購入申込書に必要事項を記入し、学生証と通学証明書を呈示し、購入してください。

- ①「現住所」の欄には必ず現住所を記入しておいてください。現住所を変更した場合は、速やかに総合政策科学研究科事務室に「住所変更届」を提出するとともに「通学証明書」の住所を訂正してください。
- ②「通学区間」の欄には1つの交通機関について現住所の最寄駅と本学の最寄駅(区間は最短距離)を1行で記入してください。
- ③通学区間の変更は、現住所を変更した場合と同区間に併設されている他の交通機関に変更して利用する場合に限りです。

(4) 学生旅客運賃割引証(学割)の交付

帰省・就職等の目的でJRを利用する場合は、「自動発行機」を利用してください(学生証が必要)。自動発行機は志高館1階、良心館1階、寒梅館2階、尋真館1階にあります。

なお、学割の使用に際しては、必ず学生証を携帯してください。また、不正使用があれば記名本人に対して追徴金(普通運賃の3倍)が課せられ、以後の発行を停止されることがありますので、裏面の注意をよく読んでください。

14 オフィス・アワー

本研究科ではオフィス・アワーを設けています。履修相談をはじめ、修学上の諸問題についておおいに活用してください。詳細は別冊「政策学部・総合政策科学研究科ハンドブック」からご確認ください。

15 学研災付帯賠償責任保険への加入

総合政策科学研究科では正規学生を対象に、学研災付帯賠償責任保険への一括加入手続きを行なっています。この保険は、『国内において学生が正課・学校行事およびその往復中で、他人にケガを負わせたり、他人の財物を損壊したことにより被る法律上の損害賠償を補償する保険』であり、フィールド・リサーチ・プログラムをはじめ、学外施設等における正課授業の実施の現状を考慮して全員加入の手続きを行なっています。「加入のしおり」は本学ホームページに掲載していますので、必要に応じて参照してください。保険内容・諸手続きについては、学生支援センター学生生活課奨学・生活係(寒梅館1階 TEL 075-251-3281)に問い合わせてください。

*学研災(学生教育研究災害傷害保険)とは、入学時より本学が正規学生を対象に全学的に加入している、『基本的に学内施設での被保険者自身の傷害保険が補償対象となる保険』です。

16 総合政策科学研究科事務室の利用案内

※秋学期以降については、総合政策科学研究科HPでお知らせします。

総合政策科学研究科事務室の窓口時間は次のとおりとします。

●開講期間および試験期間

月～金 9:00～11:30、12:30～18:30

土 9:00～11:30、12:30～17:00

●休講期間

月～金 9：00～11：30、12：30～17：00

(夏期執務期間等、上記と執務時間を異にする場合は、その都度掲示します。)

17 烏丸書庫利用案内

※秋学期以降については、総合政策科学研究科HPでお知らせします。

開室時間は次のとおりとします。

●開講期間および試験期間

月～金 9：00～11：30、12：30～18：30

土 9：00～11：30、12：30～17：00

●休講期間

月～金 9：00～11：30、12：30～17：00

※利用受付は閉室時間の10分前までに済ませること。

※夏期、年末・年始の開室時間については、その都度掲示する。

一般図書の貸出

(1) 貸出冊数 20冊

(2) 貸出期間 28日

(3) 貸出希望の一般図書は図書カウンターで貸出手続をすること。

(ただし延滞した場合は、貸出サービスができないため注意)

(4) 禁帯出図書(参考図書、逐次刊行物)は閲覧室および書庫内で利用できる。

(5) 貸出期間の延長は他に希望者がいない場合に限り認められるが、その場合は窓口で貸出更新手続きをとるか、DOORSの「貸出更新サービス」(オンラインサービス)を利用して更新手続きをすること。

18 総合政策科学研究科大学院図書費による文献・資料購入

総合政策科学研究科大学院生が必要な文献・資料を当該年度大学院図書費の範囲内で購入することが可能です(雑誌、CD-ROM等は除きます)。

希望者は以下の手続により、申請してください。

(1) 購入希望者は総合政策科学研究科事務室に備え付けの申請票に必要事項を漏れなく記入のうえ、提出してください。

(2) 購入を適当と判断した文献・資料に関しては、当該年度大学院図書費の範囲内で順次購入手続をとります。

(3) 申請票提出後の諸連絡(購入の可否・整理済等の連絡)は、大学が付与しているメールアドレス宛に通知します。申請票提出者は忘れず確認してください。

同志社大学総合政策科学研究科文献・資料申請票			
著・編者 (姓、名の順)	Moosa, Imad A.		
書名：原題	Foreign Direct Investment: Theory, Evidence and Practice.		
	ISBN: 0-333-94590-5		
出版社	Palgrave Macmillan	購入希望者	1. 専任教員 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 院生 <input checked="" type="checkbox"/> 3. その他
出版年	2011:09 書籍カタログ 登録番号 Palgrave's Hand, Feb. 2012	氏名	今出川 太郎
価格	貸出日	学生ID	3 B 1 2 0 1 9 0
		番号	
この欄には何も記入しないこと			
(希望者控)			

19 大学院生印刷費補助

(1) 学生証へのコピー利用枚数の設定

大学院生の印刷費補助として、コピー利用枚数を年度始めに学生証に設定します。

枚数設定は年度末に自動的に更新されます。

(2) 利用可能枚数

年度毎に1,000枚利用できます（在籍中は毎年更新されます）。

(3) 印刷設定

白黒印刷設定となっています。カラーコピーも希望する場合は、総合政策科学研究科事務室窓口へ申し出てください。

〈度数の基準〉

白黒コピー	1枚	1度数	1000枚
カラーコピー	1枚	5度数	200枚

(例) 200枚分のカラーコピーをする場合
5度数（1枚）×200枚＝1,000度数分使用

(4) 志高館コピー機設置場所

- ・鳥丸書庫（志高館1階・地階）
- ・共同印刷室（志高館地階）

(5) 使用期限

2月末を予定しています。詳細は掲示板にて周知します。未使用分の返金や次年度へのカード利用枚数の繰越は行いません。

(6) 学生証を紛失した場合

学生証を再発行してください。利用枚数はそのまま継続されます。

(7) 上限枚数（自己負担分）

利用可能枚数（1,000枚分）を使用し、引き続きコピーの利用を希望する場合は、総合政策科学研究科事務室窓口にて上限枚数の更新申請（1,000枚分）を行ってください（設定完了までに3日程度要します）。

(8) 自己負担分の清算方法（付与された1,000枚以上利用された方）

申請を行った当該年度末に、総合政策科学研究科事務室より実費（実際の利用度数分）の清算書をお渡ししますので、資金課窓口にて使用分のみ支払ってください（更新設定申請時に前払いする必要はありません）。

ただし2回目以降の設定更新を希望する場合は、前回設定分（1,000度数分）の清算（1万円）を済ませた上で総合政策科学研究科事務室窓口にて申請を行ってください。

最終更新分の支払いは、申請を行った当該年度末に総合政策科学研究科事務室より実費（実際の利用度数分）の清算書をお渡ししますので、資金課窓口にて使用分のみ支払ってください。

20 その他

※秋学期以降については、総合政策科学研究科HPでお知らせします。

(1) 志高館 ITサポートオフィス分室（志高館地階）

開室時間

●開講期間および試験期間

月～金 9：00～11：30、12：30～17：00、18：00～21：00

●休講期間

月～金 9：00～11：30、12：30～19：00

（詳細は大学HP・情報教育環境ナビゲーションを参照のこと）

(2) 総合政策科学研究科共同研究室（志高館2階）

①開室時間 月～土 8：00～22：30

②開室時間外・休日の利用について

原則として利用日の前日に「構内残留・入構願」に必要事項を記入し、総合政策科学研究科事務室で承認を得たうえ、写しを志高館門衛所（志高館1階）に提出してください。

・ドアは必ず閉めてください。

・入館するためには学生証が必要です。

③共同研究室内の「ロッカー」利用について

1) 在学中に限り、個人使用を認めています。

2) 鍵を総合政策科学研究科事務室で交付します。

3) ロッカーを利用する場合は、下記留意事項を十分確認してください。

*鍵の管理は各自が責任を持って行なってください。

*紛失、盗難等でロッカーの利用ができなくなった場合は、速やかに総合政策科学研究科事務室まで届け出てください（再交付には実費が必要）。

④共同研究室内の「プリンター」について

研究環境の充実のためにプリンターを設置しています。消耗品については、総合政策科学研究科事務室まで申し出てください。

(3) 志高館PCコーナー（志高館地階）

①開室時間

●開講期間

月～金 8：40～21：00

土 8：40～17：00

●休講期間および試験期間

月～金 9：00～17：00

②プリントアウトについて

年間1,600円分の無料プリントアウトがユーザIDに付与されています。例えば、白黒A4（1枚4円）の場合、400枚のプリントアウトが可能です。新年度に残金はリセットされ、初期値（1,600円分）に再設定されます。前年度の残高は繰り越しできませんので、ご注意ください。1,600円分を超えた分については、証明書発行機で加算手続き（プリント課金）が可能です。

(4) 志高館ラウンジ（志高館地階）

開室時間

●開講期間および試験期間

月～金 9：00～22：00

土 9：00～18：00

●休講期間

月～金 9：00～18：00

土 閉室

21 各種証明書一覧

各種証明書の手数料、発行請求先は以下のとおりです。原則として自動発行機を利用してください。
自動発行機は志高館1階、良心館1階、寒梅館2階、尋真館1階にあります。

証明種別	請求先	摘要
在学	自動発行機	<ul style="list-style-type: none"> ・自動発行機の利用に際しては、学生証が必要。 ・手数料は、和文は100円/通、英文は300円/通。 ・就職用成績証明書は、修了見込であることを併記して証明しているため別途修了見込証明書の申込みは不要。
成績 (前期課程在学生のみのみ)		
修了見込		
単位修得見込 (教員免許状、司書、学芸員)	自動発行機 または 免許資格課程センター	
修士学位授与	総合政策科学研究科事務室	<ul style="list-style-type: none"> ・手数料は、和文は300円/通、英文は500円/通。 ・英文の交付には1週間を必要とする場合もある。
博士学位授与		
成績(修了生)		
退学		
健康診断 (定期健康診断受診者に限る)	自動発行機 または 保健センター	<ul style="list-style-type: none"> ・手数料は100円/通。 ・詳細は保健センター、掲示板で確認すること。
仮学生証	自動発行機	<ul style="list-style-type: none"> ・手数料は100円/通。 ・自動発行機の利用に際しては、学生証が必要。 ・仮学生証は発行当日のみ使用可能で、学内での使用のみ有効。 ・学生証は本学の学生であることを証明するもので、常に携帯しなければなりません。万一、紛失した際は、自動発行機にて「学生証再交付願兼納入済証」(再発行手数料2,000円)を発行の上、総合政策科学研究科事務室にて再発行手続きを行ってください。

● その他

22 同志社大学政策学会

本会は「政策に関する学際的・総合的研究を助成し、総合政策科学の確立と発展を目的とする」学会であり、総合政策科学研究科に在籍する大学院生は全員会員になっています（年額7,000円の会費を学費とともに大学が代理徴収します）。

同学会では、総合政策科学研究科の研究成果を世に問う活動の一つとして、政策学会誌『同志社政策科学研究』等を発行しています。

投稿の詳細については総合政策科学研究科事務室にて配布しています「投稿のしおり」をご参照ください。

23 同志社大学大学院総合政策科学研究科同窓会（総政会）

本会は総合政策科学研究科修了生を会員とし、「会員相互の親睦を図るとともに研鑽を重ね、総合政策科学研究科の充実発展に寄与することを目的」として1997年11月に設立されました。年1回会報（『総政会報』）を発行し、毎年総会および懇親会を開催しています。この総会、懇親会には在學生も参加できますので、様々な分野で活躍する先輩修了生とのヒューマン・ネットワークの構築を大いに図ってください（入会金および終身会費は前期課程2年次秋学期の学費とともに大学が代理徴収しています）。