

Ritsu-Mate入学手続 操作マニュアル

(学部日本語版)

- 立命館大学では、入学手続の一部をインターネット上で行うインターネット入学手続システム「Ritsu-Mate」(リツメイト)を導入しています。
- 本マニュアルは「Ritsu-Mate」の操作方法について案内しています。利用する際には必ず一読してください。
- 本マニュアルに掲載している画面はイメージであり、実際と異なる場合があります。また、入力情報は架空のデータです。

はじめに	3
入学手続概要	6
マイページ～インターネット入学手続メニュー	7
1. 個人情報登録・修正	10
2. 家族情報登録・修正	15
3. 誓約書登録	19
4. 個人情報の取り扱いに関する同意書登録	20
5. 学修状況の出身高等学校への提供に関する同意	21
6. 外国語選択	
①法学部	22
②産業社会学部	25
③国際関係学部	28
④文学部	31
⑤経営学部	35
⑥経済学部	39
⑦食マネジメント学部	43
7. 政策科学部EPS科目選択	46
8. 経営学部会計キャリアプログラム受講申請	49
9. 留学生情報登録・修正	51
10. 手続書類送付用宛名ラベル作成	55
11. 学生証用写真アップロード	57
12. インターネット入学手続の完了	65
13. RAINBOW ID／パスワードの通知について	66



<1> 「Ritsu-Mate」を利用する前の確認事項

□ インターネット環境の確認

インターネットに接続されたパソコン、タブレット、スマートフォン等を用意し、安定した通信環境で実施してください。

▼ ブラウザのバージョン

下記の推奨環境であっても、機器によっては正常に操作が行えない場合があります。

【Windows】 Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge

【MacOS】 Safari

【iOS】 Safari

【Android】 Google Chrome

* OS のサポートバージョンは、Microsoft/Apple/Google のサポートに準じます。

* ブラウザは、それぞれのOS に提供されている最新版をサポート対象とします。

▼ その他必要なソフトウェア条件

宛名ラベルをPDFのフォーマットで確認する場合は、アドビシステムズ社のAdobe Acrobat Reader (無償)が必要です。

□ 印刷できる環境の確認

宛名ラベルのPDF ファイルを印刷できる環境が必要です。

自宅にプリンターがない場合、コンビニエンスストア等の印刷できる環境を確認しておいてください。

□ 「Ritsu-Mate」で入力する情報の準備

「Ritsu-Mate」上では、本人および父母等（その他身元引受者等を含む）の住所情報等を入力する必要があります。

あらかじめ登録項目について本マニュアルを見て確認し、必要に応じて事前に準備をしておいてください。

90分間、画面遷移を伴う操作がなければ、自動でログアウトされますので、注意してください。

□ 操作の途中で画面が動かなくなった・表示がされない場合

一度ログアウトして、開いているウィンドウをすべて閉じてから、再度ログインをして操作を行ってください。

「Ritsu-Mate」へのアクセス方法

「Ritsu-Mate」 URL : <http://www.ritsumeai.ac.jp/applicants/>

「立命館大学 入試情報サイト」から「Ritsu-Mate」へのリンクをはっています。

〈大学トップページからの行き方〉

「立命館大学トップページ」→「受験生の方」→「学部受験生の方へ」

→「立命館大学入試情報サイト」→「入学手続」→「入学までの流れと入学手続」

→「入学手続システム Ritsu-Mate」

はじめに

<2> ログイン画面の説明

「新規登録（大学院のみ）」、「パスワード再発行ボタン」ボタンは、学部入試の入学手続きでは使用しません。

アカウントには受験番号を使用します。

複数合格した場合は、**入学手続きを行う受験番号でログイン**してください。入学手続き時納付金の納入、入学手続き書類の送付、インターネット入学手続きの登録は、選択したひとつの受験番号ですべて行ってください。

万一、異なる受験番号で入力した場合は、正しい受験番号で入力し直してください。受験番号間での情報移行はできません。手続きを完了しなかった情報は自動的に破棄されます。

アカウント・パスワードを入力し「ログイン」をクリックしてください。
詳細については入学手続き要項を参照してください。

The screenshot shows the Ritsu-Mate login page. At the top right, there is an 'ENGLISH' button. Below the header, the text '立命館大学 Ritsumeikan University' is displayed. The main heading is 'Ritsu-Mateログイン'. There are two input fields: 'アカウント*' and 'パスワード*'. A callout box points to the 'ENGLISH' button, stating: **【ENGLISH】** 画面の右上の「ENGLISH」ボタンで日英の切り替えができます。 Below the input fields, there are instructions for students and graduate students. At the bottom, there are three buttons: 'ログイン', '新規登録 (大学院のみ)', and 'パスワード再発行'. The '新規登録' and 'パスワード再発行' buttons have red 'X' marks over them, and a callout box explains that these are not to be used for the undergraduate admission process. The 'ログイン' button is highlighted with a red box.

立命館大学 Ritsumeikan University

ENGLISH

Ritsu-Mateログイン

アカウント * |

パスワード *

【ENGLISH】
画面の右上の「ENGLISH」ボタンで日英の切り替えができます。

<学部入試の入学手続きをおこなう方>
・指定されたアカウントとパスワードで [ログイン] してください。
（「入学手続き要項」参照）
※ [新規登録（大学院のみ）] ボタン、 [パスワード再発行] ボタンは、学部入試の入学手続きで使用しません。

<大学院入試の出願・入学手続きをおこなう方>
・Ritsu-Mateのアカウントをお持ちでない方は [新規登録（大学院のみ）] ボタンから登録してください。
・パスワードを忘れた方は [パスワード再発行] ボタンから再発行してください。

ログイン

新規登録 (大学院のみ)

パスワード再発行

【新規登録（大学院のみ）・パスワード再発行】
学部入試の入学手続きでは使用しません。クリックしないでください。
※ 誤って新規登録を行った場合は、上記に記載の正しいアカウント・パスワードで改めて「ログイン」ボタンから入り、登録を進めてください。「新規登録(大学院のみ)」で登録した内容は無効になります。

はじめに

<3> 画面表示説明

立命館大学 Ritsumeikan University

ENGLISH | マニュアル | ログアウト

Account : Exp8009999
Name : 立 命 誠
2017-05-15T16:02:16.648409 [ADP70F0] [IT]

[Ritsu-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [手続書類送付用宛名ラベル作成]

宛名ラベル作成 | ダウンロード

手続書類送付用宛名ラベル作成

手続書類送付用宛名ラベルを作成します。
[実行] ボタンを押してください。

戻る | 実行

- ① 右上「マニュアル」をクリックすると、画面操作中にマニュアルの確認が可能です。
- ② 入力を終了する場合は、必ず右上「ログアウト」をクリックしてください。
- ③ ログイン後の進行状況が表示されます。
- ④ 各入力項目選択・登録後の進行状況が表示されます。
- ⑤ 現在の画面から進む・戻る場合は、各画面末尾の青いボタンに従って操作してください。
もしくは画面上部（③）の前画面表示部分をクリックしてください。
ブラウザの「戻る」ボタンを使用しないでください。

<4> 注意事項

1. タイムアウト時間

90分間、画面遷移を伴う操作がなければ、自動でログアウトされます。

2. 登録した内容を修正したい場合

個人情報登録・修正、家族情報登録・修正、留学生情報登録・修正は手続期間中は修正が可能です。

手続書類送付用宛名ラベルは手続期間中は何度でも作成・印刷が可能です。

**誓約事項、個人情報の取り扱いに関する同意、学修状況の出身高等学校への提供に関する同意、
外国語選択、政策科学部EPS科目選択、経営学部会計、キャリアプログラム受講申請、
学生証用写真アップロードは「登録」「実行」ボタンを押した後に修正をすることはできません。**

3. 「Ritsu-Mate」利用停止時間帯について

システムメンテナンスを行うため、毎週水曜19:30～翌朝5:30(日本時間)まで利用を停止します。

緊急に停止する場合は、「Ritsu-Mateへようこそページ」にある「利用情報」(Maintenance Schedule)にてご案内します。

入学手続概要

入学手続の概要について

入学手続とは・・・

- ①第1次入学手続（入学金の納入）
- ②第2次入学手続（授業料および諸会費の納入）
- ③入学手続書類の送付
- ④インターネット入学手続

以上の4点をもって入学手続完了としています。

入学手続期間は入試方式によって異なります。入学手続要項をよく読んで、漏れがないよう必ず期間内に手続を完了してください。

以下は④インターネット入学手続で登録する項目を記載しています。

登録項目は入学手続をする学部、入試方式、国籍等により異なりますので注意してください。

また、一旦登録すると修正できないものもありますので、間違いのないよう登録してください。

	登録項目	対象者	登録	修正	参照
1	個人情報登録・修正	全員	○	○	○
2	家族情報登録・修正	全員	○	○	○
3	誓約書登録	全員	○	×	○
4	個人情報の取り扱いに関する同意書登録	全員	○	×	○
5	学修状況の出身高等学校への提供に関する同意	提携校推薦入学試験（接続コース）の方のみ	○	×	○
6	外国語選択	法学部、産業社会学部、国際関係学部、文学部、経営学部、経済学部、食マネジメント学部の方のみ※1	○	×	○
7	政策科学部EPS科目選択	政策科学部の方のみ※2	○	×	○
8	経営学部会計キャリアプログラム受講申請	経営学部の方のみ※3	○	×	○
9	留学生情報登録・修正	在留資格「留学」の者または在留資格「留学」を取得予定の者のみ	○	○	○
10	手続書類送付用宛名ラベル作成	全員	—	—	○
11	学生証用写真アップロード	全員	○	×	○

※1 不要な方には外国語選択の表示がされません。

法学部・国際関係学部で入試方式が留学前期、留学後期、SMU-DUDPの方は不要です。

産業社会学部で入試方式が留学前期、留学後期、SMU-DUDPの方は不要です。

国際関係学部で入試方式がアメリカン大学・立命館大学国際連携学科の方は不要です。

文学部で入試方式がSMU-DUDPの方は不要です。

※2 CRPS専攻は不要です（表示されません）。

※3 SMU-DUDP、対外経済DUDPは不要です（表示されません）。

マイページ～インターネット入学手続きメニュー

マイページ

ログインすると個人ページが開きます。
「インターネット入学手続き」ボタンをクリックしてください。
※インターネット入学手続き期間前はボタンが表示されません。

ENGLISH | 📄 マニュアル | ログアウト

 立命館大学 Ritsumeikan University

Account : EXP8009995

Name : 立命 太郎

2017-05-18T12:53:49.176862 [ADK10A0] [IT]

[Ritsu-Mate My Page]

立命 太郎 さんのページ

お知らせ

[<お知らせ一覧へ...>](#)

メニュー

■ インターネット入学手続き

[インターネット入学手続き](#)

■ お問い合わせ

[質問入力](#)

リンク

[立命館大学ホームページ](#)

[英語基導入試サイト \(学部\)](#)

[立命館大学大学院 入試情報サイト](#)

[新入生のためのスタートアップサイト](#)

[先輩学生による新入生歓迎企画 \(学部\)](#)

インターネット入学手続一覧

アカウントで使用した受験番号の入試情報が表示されます。

[Ritsui-Mateマイページ] > [インターネット入学手続]

インターネット入学手続一覧

入学手続を行う対象の【手続】リンクを押してください。
入学手続画面に進みます。
※試験を実施しない入試方式については、合格発表日を試験日の欄に表示しています。

	学部・研究科	学科・専攻	専攻・コース等	受験番号	入試方式	試験日	奨学金	入学金納入日	授業料納入日	手続書類到着日
1										
2	法学部	法学科	*	11001770	全学統一方式	2026/02/01				

(全1件)

[戻る](#)

①学部・研究科、学科・専攻、専攻・コース等：入学手続を行う学部・学科・専攻等間違いがないか確認してください。

受験番号：入学手続を行う受験番号

試験日：試験実施日。試験を実施しない入試方式の場合は合格発表日を表示しています。2段階選抜の場合は2次試験の試験日を表示しています。

奨学金：以下の奨学金の受給予定者は奨学金名（略称）を表示しています。
・文化・芸術活動に優れた者の特別選抜入学試験特別奨学金
・スポーツ能力に優れた者の特別選抜入学試験特別奨学金
・立命館大学私費外国人留学生授業料減免
・緊急入学時給付奨学金
上記以外の奨学金は表示されません。

入学金納入日：入学金が納入された日を表示しています。納入から表示まで2～3営業日かかります。

授業料納入日：授業料が納入された日を表示しています。納入から表示まで2～3営業日かかります。

手続書類到着日：手続書類が到着した日を表示しています。到着から表示まで2～3営業日かかります。

②上記を確認後、「手続」リンクをクリックしてください。

マイページ～インターネット入学手続きメニュー

インターネット入学手続き

登録するメニュー画面が表示されます。

入学手続きをする学部・入試方式によりメニューの項目が異なります。

※以下は法学部の例で、「個人情報登録・修正」、「家族情報登録・修正」を登録済みの画面です。

インターネット入学手続き

「入学手続き要項」をよく読んで、入学手続きを所定の期日までに確実に行ってください。

納付金の納入、入学手続き書類の提出、インターネット入学手続きは、必ずそれぞれの入学手続き締切日までに行ってください。

2025/12/03 14:40:37

(全 8 件)

インターネット手続き		最終登録日
登録	個人情報登録・修正	2026/03/15 9:00:00
登録	家族情報登録・修正	2026/03/15 9:00:00
登録	誓約書登録	
登録	個人情報の取り扱いに関する同意書登録	
登録	法学部外国語選択	
登録	留学生情報登録・修正	
	作成	
登録	書類送付宛名ラベル作成	
	学生証用写真アップロード	

[< インターネット入学手続き一覧](#)

- ①登録すべきメニューが表示されます。学部・入試方式により項目が異なります。
- ②最終登録日・時刻が表示されます。
- ③登録・照会・作成ボタンをクリックするとその項目の登録・照会・作成画面に移ります。
登録は上から順に行う必要はありません。いずれからでも登録を開始できます。

1. 個人情報登録・修正

手順 (1) 個人情報入力①

「インターネット入学手続」画面で「個人情報登録・修正」の「登録」リンクをクリックしてください。

	インターネット手続	最終登録日
登録	個人情報登録・修正	
登録	家族情報登録・修正	
登録	誓約書登録	
登録	個人情報の取り扱いに関する同意書登録	
登録	法学部外国語選択	
登録	留学生情報登録・修正	
作成	手続書類送付用宛名ラベル作成	
登録	学生証用写真アップロード	

個人情報の登録を行います。「個人情報登録・修正」はインターネット入学手続期間中は何度でも修正が可能です。

個人情報は出願時の情報を引き継いで表示しています。必要に応じて、追加・修正をしてください。

[Ritsui-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [個人情報登録・修正]

個人情報登録 ▶ 学歴情報確認 ▶ 登録内容確認 ▶ 完了

個人情報登録

個人情報を入力してください。

入学時点の現住所を入力してください。転居の予定で転居先住所が未定の場合は、現住所を入力してください。

立命館大学における個人情報の取扱いについて

* 印は入力必須項目です。

入学者情報	
氏名	立村 命
氏名 (カナ)	リツムラ メイル
性別	男性
生年月日	1997/05/12
第1国籍 *	JPN : 日本国
第2国籍	
郵便番号 *	603-8577
都道府県 *	京都府
市区郡 *	京都市北区
町村番地 *	等持院北町 5 6 - 1
マンション名・アパート名等	メゾン立命 1 0 1
自宅電話番号	075-465-8351
携帯電話番号	090-1111-1111
メールアドレス	ritsumeitaro@ritsumei.com

【氏名・氏名 (カナ)・性別・生年月日】

出願時の情報を表示しており、修正はできません。氏名は証明書発行時にも使用されますのでよく確認してください。万一、修正が必要な場合は入学センターに連絡してください。システムの都合上JIS第2水準までの漢字で表示しています。JIS第1・2水準以外の漢字の使用を希望する場合は、入学後の新入生オリエンテーションで申し出てください。

【第1国籍・第2国籍】

国籍を選択してください。
二重国籍で片方が日本の場合は第1国籍で日本を選択してください。
二重国籍でどちらも日本でない場合は、入国時に使用するパスポートの国籍を第1国籍で選択してください。

【郵便番号・都道府県・市区郡・町村番地・マンション名・アパート名等】

入学時点の本人の住所を入力してください。未定の場合は、現住所を入力してください。入学後に変更する機会があります。

<「虫眼鏡」機能について>
郵便番号横の「虫眼鏡」ボタンをクリックして、
検索画面上で郵便番号を直接入力して
検索し、自動入力することもできます。

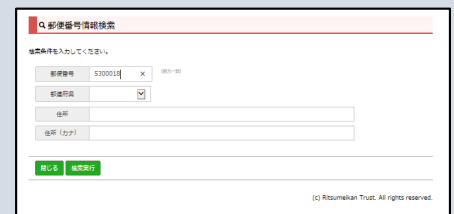
<海外の住所の場合>

郵便番号：999-9999 と入力
都道府県：「その他」を選択
市区郡、町村番地、マンション名・アパート名：
項目名に関係なく、入力できる文字制限(40文字)の範囲で入力してください。**漢字圏であっても、アルファベットで入力してください。国名を必ず入力してください。**

例：10 Xisanhuan Beilu,
Haidian District,
Beijing, China

【自宅電話番号・携帯電話番号】

手続に関して大学から問い合わせる場合に必要となりますので、連絡が取れる電話番号を必ず入力してください。電話番号は、「自宅電話番号」「携帯電話番号」いずれかの入力が必須です。



1. 個人情報登録・修正

手順 (1) 個人情報入力②

帰省先住所等、父母等（その他身元引受者等を含む）情報、学費請求先住所を入力してください。
出願時の父母等（その他身元引受者等を含む）情報を引き継いで表示している場合は、必要に応じて、追加・修正をしてください。

帰省先住所等

▼お届先に登録された父母等（その他身元引受者等を含む）情報を、あらかじめ登録しています。必要に応じて修正してください。

郵便番号 874-8577

〒ハイフンを含めた半角数字で入力してください。海外の住所の場合は、「999-9999」を入力してください。

都道府県 大分県

海外の住所の場合は、「その他」を選択してください。

市区部 別府市

〒ハイフンを含めた半角数字で入力してください。

町村番地 十文字区1-1

〒ハイフンを含めた半角数字で入力してください。

マンション名・アパート名等

マンション名・アパート名等を半角で入力してください。

自宅電話番号 0987-00-0000

ハイフンを入れて、半角数字で入力してください。海外の住所の場合は「000000000000」を入力してください。

携帯電話番号 080-0000-0000

ハイフンを入れて、半角数字で入力してください。海外の住所の場合は「000000000000」を入力してください。

父母等（その他身元引受者等を含む）情報

▼お届先に登録された父母等（その他身元引受者等を含む）情報を、あらかじめ登録しています。必要に応じて修正してください。

氏名 守倉 一郎

半角で入力してください。姓と名の間に、スペースを入力してください。

本人との関係 父

その他の関係で「その他」を選択してください。

その他

郵便番号 874-8577

〒ハイフンを含めた半角数字で入力してください。海外の住所の場合は、「999-9999」を入力してください。

都道府県 大分県

海外の住所の場合は、「その他」を選択してください。

市区部 別府市

〒ハイフンを含めた半角数字で入力してください。

町村番地 十文字区1-1

〒ハイフンを含めた半角数字で入力してください。

マンション名・アパート名等

マンション名・アパート名等を半角で入力してください。

自宅電話番号 0987-00-0000

ハイフンを入れて、半角数字で入力してください。海外の住所の場合は「000000000000」を入力してください。

携帯電話番号 080-0000-0000

ハイフンを入れて、半角数字で入力してください。海外の住所の場合は「000000000000」を入力してください。

学費請求先住所

▼お届先に登録された父母等（その他身元引受者等を含む）情報を、あらかじめ登録しています。必要に応じて修正してください。

氏名 守倉 一郎

半角で入力してください。姓と名の間に、スペースを入力してください。

本人との関係 父

その他の関係で「その他」を選択してください。

その他

郵便番号 874-8577

〒ハイフンを含めた半角数字で入力してください。海外の住所の場合は、「999-9999」を入力してください。

都道府県 大分県

海外の住所の場合は、「その他」を選択してください。

市区部 別府市

〒ハイフンを含めた半角数字で入力してください。

町村番地 十文字区1-1

〒ハイフンを含めた半角数字で入力してください。

マンション名・アパート名等

マンション名・アパート名等を半角で入力してください。

自宅電話番号 0987-00-0000

ハイフンを入れて、半角数字で入力してください。海外の住所の場合は「000000000000」を入力してください。

携帯電話番号 080-0000-0000

ハイフンを入れて、半角数字で入力してください。海外の住所の場合は「000000000000」を入力してください。

緊急連絡先情報

氏名 守倉 一郎

半角で入力してください。姓と名の間に、スペースを入力してください。

電話番号 080-0000-0000

ハイフンを入れて、半角数字で入力してください。

戻る 次に進む >

【父母等（その他身元引受者等を含む）情報】
父母等（その他身元引受者等を含む）は、成人であり、独立の生計を営み、確実に責務を果たすことができる人にしてください。原則、父母（兄姉）とします。本人が社会人の場合は、配偶者や兄弟・姉妹・成人した子も可とします。
外国人留学生等で父母等（その他身元引受者等を含む）が海外にいる場合は海外の住所をアルファベットで入力してください。漢字やハングルは使用しないでください（父母等（その他身元引受者等を含む）が日本国内在住者または日本人である必要はありません）。

【自宅電話番号・携帯電話番号】
電話番号は、「自宅電話番号」「携帯電話番号」いずれかの入力が必須です。

【学費請求先住所】
入学以降、学費の納付書を送付する住所です。
学費の納付案内は海外には発送していません。必ず日本在住の方を入力してください。適切な方がいなければ、自分の名前、日本の住所を登録してください。

【自宅電話番号・携帯電話番号】
電話番号は、「自宅電話番号」「携帯電話番号」いずれかの入力が必須です。

【緊急連絡先情報】
緊急連絡先は父母等（その他身元引受者等を含む）と異なってかまいません。

1. 個人情報登録・修正

手順（2）学歴情報確認

出願時に登録された大学入学資格情報が表示されますので確認してください。
万一誤りがある場合は、入学センターに連絡してください。
正しければ、「入力内容確認へ進む」ボタンをクリックしてください。

[Ritsui-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [個人情報登録・修正]

個人情報登録 ▶ 学歴情報確認 ▶ 登録内容確認 ▶ 完了

学歴情報確認

学歴情報をご確認ください。

※出願時に入力された学歴情報を登録しています。
修正がある場合は、入学センターに連絡してください。

大学入学資格情報

出身校コード 26511A

出身高校名 立命館

高校課程 全日制 普通科

高校卒業（見込）年月 2016/3

< 前に戻る

入力内容確認へ進む >

1. 個人情報登録・修正

手順（3）個人情報入力確認

個人情報の確認画面です。

修正がある場合は、「前に戻る」ボタンを2回クリックして個人情報登録画面で修正してください。

修正がなければ、「登録」ボタンをクリックしてください。

[Ritsui-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [個人情報登録・修正]

個人情報登録 ▶ 学籍情報確認 ▶ **登録内容確認** ▶ 完了

個人情報登録確認

内容をご確認ください。

入学者情報	
氏名	立村 命
氏名(カナ)	リツムラ メール
性別	男性
生年月日	1997/05/12
国籍	JPN: 日本国
郵便番号	603-8577
都道府県	京都府
省略	
緊急連絡先情報	
氏名	立命 一郎
電話番号	080-0000-0000
大学入学資格情報	
出身校コード	23189E
出身高校名	岡崎
高校課程	全日制 普通科
高校卒業(見込)年月	2020/3

< 前に戻る **登録**

1. 個人情報登録・修正

手順（4）個人情報入力完了

個人情報の登録が完了しました。
「完了」ボタンをクリックするとメニュー画面に戻ります。



個人情報登録完了

個人情報の登録が完了いたしました。



「最終登録日」に登録日時が表示されます。
「個人情報登録・修正」の「登録」リンクからインターネット入学手続期間中は何度でも修正が可能です。

インターネット入学手続

「入学手続要項」をよく読んで、入学手続を所定の期日までに確実に行ってください。
納付金の納入、入学手続書類の提出、インターネット入学手続は、必ずそれぞれの入学手続締切日までに行ってください。

(全 8 件)

	インターネット手続	最終登録日
登録	個人情報登録・修正	2026/03/15 9:00:00
登録	家族情報登録・修正	
登録	誓約書登録	
登録	個人情報の取り扱いに関する同意書登録	
登録	法学部外国語選択	
登録	留学生情報登録・修正	
作成	手続書類送付用宛名ラベル作成	
登録	学生証用写真アップロード	

2. 家族情報登録・修正

手順（1）家族情報登録①

「インターネット入学手続」画面で「家族情報登録・修正」の「登録」リンクをクリックしてください。

	インターネット手続	最終登録日
登録	個人情報登録・修正	2026/03/15 9:00:00
登録	家族情報登録・修正	
登録	誓約書登録	
登録	個人情報の取り扱いに関する同意書登録	
登録	法学部外国語選択	

家族情報は大学および立命館大学父母教育後援会からイベント等の情報を提供する場合や緊急の連絡を要する場合等に利用します。入学時点の家族情報を入力してください（見込み・予定で結構です）。

[Ritsui-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [家族情報登録]

新規登録 登録内容確認 完了

家族情報登録

入学手続要項およびマニュアルを確認のうえ、家族情報を入力してください。
「OBコード・職業種別コード表」は[こちら](#)

父母等（その他身元引受者等を含む）情報

▼入学時点の情報をご記入ください（見込み・予定で結構です）。

続柄 父

氏名 立命 一郎

氏名(カナ) リツメイ イチロウ

年齢 50

勤務先名 立命館商事株式会社

職業種別コード 201

日中連絡が取れる電話番号 075-999-9999

メールアドレス ritsumeichiro@ritsumei.com

OBコード 2321

卒業年度(西暦) 1990

続柄 母

氏名 立命 花子

氏名(カナ) リツメイ ハナコ

年齢 48

勤務先名 立命館工業株式会社

職業種別コード 119

日中連絡が取れる電話番号 075-888-8888

メールアドレス ritsumeihanako@ritsumei.com

OBコード 2312

卒業年度(西暦) 1992

▼父母等（その他身元引受者等を含む）が父・母以外の場合は、以下の欄に入力してください。

続柄

氏名

氏名(カナ)

年齢

勤務先名

職業種別コード

日中連絡が取れる電話番号

メールアドレス

OBコード

卒業年度(西暦)

家族情報登録は「父」「母」「その他の続柄」のいずれかの「氏名」、「日中連絡が取れる電話番号」の入力が必須です。

【父母等（その他身元引受者等を含む）情報】

外国籍の場合は氏名はアルファベットで入力してください。
父または母がいらない場合は入力不要です。下の父母以外の欄に入力してください。
父母等（その他身元引受者等を含む）が日本国内在住者である必要はありません。

【勤務先名・職業種別コード】

勤務先が外国の場合はアルファベットで記入ください。
職業種別コードは上記リンクの「OBコード・職業種別コード表」から選んで入力してください。専業主婦、年金受給者、無職等、該当しない場合は入力の必要はありません。職業種別は統計に使用しますので、判断に迷う場合は近いコードを選んでください。

【日中連絡が取れる電話番号・メールアドレス】

緊急の連絡を要する場合やイベント等の情報を提供する場合等に大学および立命館大学父母教育後援会からの連絡先として使用しますので、日中連絡の取りやすいものを入力してください。

【OBコード・卒業年度(西暦)】

父母等（その他身元引受者等を含む）が本学および附属校の卒業生である場合のみ、該当するOB区分を上記リンクの「OBコード・職業種別コード表」から選び入力し、卒業年度を西暦で入力してください。
記入例：1996年3月に卒業された場合は、「1995」を入力

父母等（その他身元引受者等を含む）が父・母以外の場合、続柄を選択し、その氏名以下を入力してください。

2. 家族情報登録・修正

手順 (1) 家族情報登録②

兄弟姉妹が立命館大学の学部（大学院を除く）に在学中の場合は、父母教育後援会の入会金（5,000円）を返還しますので、以下のように入力してください。入力後、「入力内容の確認へ進む」ボタンをクリックしてください。

立命館大学の学部（大学院を除く）に在学中の兄弟・姉妹情報

▼兄弟姉妹が立命館大学の学部（大学院を除く）に在学中の場合、父母教育後援会の入会金の返還対象となるので、必ず入力してください。
入力のない場合は、兄弟姉妹がおられることを確認できないため、返還できません。

氏名	立命 次郎	全角で入力してください。姓と名の間に、スペースを入れてください。
氏名 (カナ)	リツメイ ジロウ	全角で入力してください。姓と名の間に、スペースを入れてください。
学部	産業社会学部	
学生証番号	12345678901	

【学生証番号】

兄弟・姉妹の現在の学生証番号（11桁）を入力してください。学生証番号が不明の場合は空欄でかまいません。

氏名		該当する兄弟姉妹が4人以上いる場合は、年齢が上の方から3名分のみ入力してください。 双子や兄弟姉妹が同時に入学される場合は、相手の「氏名」「カナ」「学部」のみ入力してください。
氏名 (カナ)		
学部		
学生証番号		

氏名		全角で入力してください。姓と名の間に、スペースを入れてください。
氏名 (カナ)		全角で入力してください。姓と名の間に、スペースを入れてください。
学部		
学生証番号		ハイフンなし、半角数字で入力してください。

[戻る](#) [入力内容確認へ進む >](#)

2. 家族情報登録・修正

手順（2）家族情報登録確認

入力情報を確認し、「登録」ボタンをクリックしてください。

[Ritsu-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [家族情報登録]

新規登録

登録内容確認

完了

家族情報登録確認

登録内容をご確認ください。

父母等（その他身元引受人等を含む）情報

続柄	父
氏名	立命 一郎
氏名（カナ）	リツメイ イチロウ
年齢	50
勤務先名	立命館商事株式会社
職業種別コード	201
日中連絡が取れる電話番号	075-999-9999

省略

立命館大学の学部に通学中の兄弟・姉妹情報

氏名	立命 次郎
氏名（カナ）	リツメイ ジロウ
学部	産業社会学部
学生証番号	12345678901
氏名	
氏名（カナ）	
学部	
学生証番号	
氏名	
氏名（カナ）	
学部	
学生証番号	

< 前に戻る

登録

2. 家族情報登録・修正

手順（3）家族情報登録完了

家族情報の登録が完了しました。
「完了」ボタンをクリックするとメニュー画面に戻ります。



家族情報登録完了

家族情報の登録が完了いたしました。

完了

「最終登録日」に登録日時が表示されます。
「家族情報登録・修正」の「登録」リンクからインターネット入学手続期間中は何度でも修正が可能です。
インターネット入学手続期間後に修正・変更が生じた場合は、新入生オリエンテーションで申し出てください。

インターネット入学手続

「入学手続要項」をよく読んで、入学手続を所定の期日までに確実に行ってください。
納付金の納入、入学手続書類の提出、インターネット入学手続は、必ずそれぞれの入学手続締切日までに行ってください。

(全 8 件)

	インターネット手続	最終登録日
登録	個人情報登録・修正	2026/03/15 9:00:00
登録	家族情報登録・修正	2026/03/15 9:00:00
登録	誓約書登録	
登録	個人情報の取り扱いに関する同意書登録	
登録	法学部外国語選択	
登録	留学生情報登録・修正	
作成	手続書類送付用宛ラベル作成	
登録	学生証用写真アップロード	

3. 誓約書登録

誓約書登録は**全員**行ってください。

「インターネット入学手続」画面で「誓約書登録」の「登録」リンクをクリックしてください。

	インターネット手続	最終登録日
登録	個人情報登録・修正	2026/03/15 9:00:00
登録	家族情報登録・修正	2026/03/15 9:00:00
登録	誓約書登録	
登録	個人情報の取り扱いに関する同意書登録	
登録	法学部外国語選択	
登録	留学生情報登録・修正	
	作成 手続書類送付用宛名ラベル作成	
登録	学生証用写真アップロード	

<受験生本人> 欄は**受験生**が、<父母等（その他身元引受者等を含む）> 欄は**父母等ご本人**が記載内容を十分に確認のうえ、「同意する」にチェックを入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

「登録」ボタンをクリックした後は修正できません。

「登録」ボタンをクリックすると「最終登録日」に登録日時が表示されます。登録後は「登録」リンク表示が消え、修正ができなくなります。

誓約事項

以下の誓約事項を読み、「同意する」にチェックを入れて【登録】ボタンを押してください。

■ 誓約事項

立命館大学長 殿

<受験生本人>

私は、貴大学に入学の上は、**立命館大学の学則および大学の諸規則**（キャンパス内全面禁煙および自動車通学全面禁止を含む）が在学中は適用されることについて同意し、諸規則を遵守することを誓約いたします。

また、私は、入学に際して提出する入学手続書類およびその他の提出物、申告した内容について、すべての内容が真実であり、不正や虚偽の内容を一切含まないことを誓約いたします。

同意する

<父母等（その他身元引受者等を含む）>

必ず父母等（その他身元引受者等を含む）ご本人様が入力ください

私（父母等（その他身元引受人等を含む）は、上記の者が貴大学に在学中における行為について、上記諸規則を遵守するよう指導・監督する責任を負うことを誓約いたします。

* 父母等（その他身元引受人等を含む）は、成人であり、独立の生計を営み、確実に上記責務を果たすことができる方にしてください。原則、父母（兄姉）とします。本人が社会人の場合は、配偶者や兄弟・姉妹・成人した子も可とします。

同意する

戻る

登録

4. 個人情報の取り扱いに関する同意書登録

個人情報の取り扱いに関する同意書登録は**全員**行ってください。

「インターネット入学手続」画面で「個人情報の取り扱いに関する同意書登録」の「登録」リンクをクリックしてください。

	インターネット手続	最終登録日
登録	個人情報登録・修正	2026/03/15 9:00:00
登録	家族情報登録・修正	2026/03/15 9:00:00
	誓約書登録	2026/03/15 9:00:00
登録	個人情報の取り扱いに関する同意書登録	
登録	法学部外国語選択	
登録	留学生情報登録・修正	
作成	手続書類送付用宛名ラベル作成	
登録	学生証用写真アップロード	

<受験生本人> 欄は**受験生**が、<父母等（その他身元引受者等を含む）> 欄は**父母等ご本人**が記載内容を十分に確認のうえ、「同意する」にチェックを入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

「登録」ボタンをクリックした後は修正できません。

「登録」ボタンをクリックすると「最終登録日」に登録日時が表示されます。登録後は「登録」リンク表示が消え、修正ができなくなります。

個人情報の取扱いに関する同意

以下の個人情報の取扱いに関する同意事項を読み、「同意する」にチェックを入れて【登録】ボタンを押してください。

■個人情報の取扱いに関する同意

学校法人立命館 理事長殿

<受験生本人>

私は、立命館大学に入学するにあたり、学校法人立命館が「学校法人立命館プライバシーポリシー」、「学校法人立命館個人情報保護規程」および「個人情報の保護に関する法律に基づく公表事項」に基づき、私の個人情報について利用することに同意します。また、私は、以下に掲げる私の個人情報等の共同利用・第三者提供について、予め同意します。

・父母等（その他身元引受者等を含む）に対して、履修状況の認識、進路指導等のために、私の個人情報、成績、履修情報等の情報を提供すること。

・学術交流協定等に基づく国内外の協定校に対して、教学プログラムを実施するために、私の個人情報等その他必要な情報を提供すること。

・奨学事業を行う団体に対して、奨学事業の事務を行うために、私の個人情報等その他必要な情報を提供すること。

・他の学内利用者に対して、Webシステムを利用する際に、私の氏名、メールアドレス、ユーザID、所属の学部・研究科名の情報が表示されること。

同意する

<父母等（その他身元引受者等を含む）>

必ず父母等（その他身元引受者等を含む）ご本人様が入力ください

私（父母等（その他身元引受者等を含む））は、学校法人立命館が「学校法人立命館プライバシーポリシー」、「学校法人立命館個人情報保護規程」および「個人情報の保護に関する法律に基づく公表事項」に基づき、学校法人立命館またはその設置する学校からの送付に利用するため、私の個人情報について利用することに同意します。

同意する

戻る

登録

5. 学修状況の出身高等学校への提供に関する同意

学修状況の出身高等学校への提供に関する同意は**提携校推薦入学試験（接続コース）の方は全員**行ってください。「インターネット入学手続」画面で「学習状況の出身高等学校への提供に関する同意」の「登録」リンクをクリックしてください。

インターネット入学手続

「入学手続要項」をよく読んで、入学手続を所定の期日までに確実に行ってください。
納付金の納入、入学手続書類の提出、インターネット入学手続は、必ずそれぞれの入学手続締切日までに行ってください。

(全9件)

		インターネット手続	最終登録日
	登録	個人情報登録・修正	2026/03/15 9:00:00
	登録	家族情報登録・修正	2026/03/15 9:00:00
		誓約書登録	2026/03/15 9:00:00
		個人情報の取り扱いに関する同意書登録	2026/03/15 9:00:00
	登録	学修状況の出身高等学校への提供に関する同意	
照会		法学部外国語選択	2026/03/15 9:00:00
	登録	留学生情報登録・修正	
	作成	手続書類送付用宛名ラベル作成	2026/03/15 9:00:00
照会		学生証用写真アップロード	2026/03/15 9:00:00

記載内容を十分に確認のうえ、「同意する」にチェックを入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。
「登録」ボタンをクリックした後は修正できません。

「登録」ボタンをクリックすると「最終登録日」に登録日時が表示されます。登録後は「登録」リンク表示が消え、修正ができなくなります。

学修状況の出身高等学校への提供に関する同意

以下の個人情報の取扱いに関する同意事項を読み、「同意する」にチェックを入れて【登録】ボタンを押してください。

■個人情報の取扱いに関する同意

学校法人立命館 理事長殿

私は、立命館大学に入学するにあたり、出身高等学校と学校法人立命館が協力・連携を行うために、次の情報を利用することに同意します。

<利用する個人情報の項目>

単位取得数、GPAなどの学修状況、海外留学の参加状況、成長型支援奨学金の採用状況、進路・就職先

<利用目的>

出身高等学校に対して、以上の情報を各種の統計処理を施したうえで、統計資料として提供します。

同意する

戻る

登録

6. 外国語選択 ①法学部

手順（1）外国語選択

法学部では入学後の外国語クラス編成のために、入学前に外国語選択を行います。
別冊「履修・外国語選択の手引き」をよく読んで間違いのないよう登録してください。

外国語選択は一旦登録した後は、修正できません。

「インターネット入学手続」画面で「法学部外国語選択」の「登録」リンクをクリックしてください。

	インターネット手続	最終登録日
登録	個人情報登録・修正	2026/03/15 9:00:00
登録	家族情報登録・修正	2026/03/15 9:00:00
	誓約書登録	2026/03/15 9:00:00
	個人情報の取り扱いに関する同意書登録	2026/03/15 9:00:00
登録	法学部外国語選択	
登録	留学生情報登録・修正	
	作成 手続書類送付用宛名ラベル作成	
登録	学生証用写真アップロード	

語種が重複しないように第1希望から第3希望まですべて選択してください。
選択後、「入力内容確認へ進む」ボタンをクリックしてください。

[Ritsui-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [法学部外国語選択]

外国語選択 ▶ 選択内容確認 ▶ 完了

法学部 外国語選択

選択は、履修・外国語選択の手引きをよく読んで、慎重に入力してください。
入力完了後は、[入力内容確認へ進む]ボタンを押してください。
初修外国語選択にあたっては、[初修外国語紹介ページ](#)も参考にしてください。

* 印は入力必須項目です。

第1希望

初修外国語 * ドイツ語 ▼

第2希望

初修外国語 * フランス語 ▼

第3希望

初修外国語 * 中国語 ▼

戻る **入力内容確認へ進む >**

6. 外国語選択 ①法学部

手順（2）外国語選択確認

選択した外国語が正しく表示されているか確認し、「登録」ボタンをクリックしてください。
「登録」ボタンをクリックした後は修正できません。

[Ritsui-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [法学部外国語選択]

外国語選択

選択内容確認

完了

法学部 外国語選択確認

この画面の次に進むと、これまでの登録内容は一切変更出来ません。
登録内容に誤りがないか、必ず確認をしてください。
※登録完了後は入力した内容の変更ができなくなります。
登録内容を変更するには、[< 前に戻る] ボタンを押してください。

第1希望

初修外国語

ドイツ語

第2希望

初修外国語

フランス語

第3希望

初修外国語

中国語

< 前に戻る

登録

6. 外国語選択 ①法学部

手順 (3) 外国語選択完了

外国語選択の登録が完了しました。
「完了」ボタンをクリックするとメニュー画面に戻ります。

[Ritsui-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [法学部外国語選択]

外国語選択

選択内容確認

完了

法学部 外国語選択完了

外国語選択が完了いたしました。

完了

「最終登録日」に登録日時が表示されます。
登録後は「登録」リンク表示が消え、修正はできません。「照会」リンクが表示され、参照することは可能です。

インターネット入学手続

「入学手続要項」をよく読んで、入学手続を所定の期日までに確実に行ってください。
納付金の納入、入学手続書類の提出、インターネット入学手続は、必ずそれぞれの入学手続締切日までに行ってください。

(全 8 件)

		インターネット手続	最終登録日
	登録	個人情報登録・修正	2026/03/15 9:00:00
	登録	家族情報登録・修正	2026/03/15 9:00:00
		誓約書登録	2026/03/15 9:00:00
		個人情報の取り扱いに関する同意書登録	2026/03/15 9:00:00
	照会	法学部外国語選択	2026/03/15 9:00:00
	登録	留学生情報登録・修正	
	作成	手続書類送付用宛名ラベル作成	
	登録	学生証用写真アップロード	

6. 外国語選択 ②産業社会学部

手順（1）外国語選択

産業社会学部では入学後の外国語クラス編成のために、入学前に外国語選択を行います。別冊「履修・外国語選択の手引き」をよく読んで間違いのないよう登録してください。

外国語選択は一旦登録した後は、修正できません。

「インターネット入学手続」画面で「産業社会学部外国語選択」の「登録」リンクをクリックしてください。

	インターネット手続	最終登録日
登録	個人情報登録・修正	
登録	家族情報登録・修正	
登録	誓約書登録	
登録	個人情報の取り扱いに関する同意書登録	
登録	産業社会学部外国語選択	
登録	留学生情報登録・修正	
作成	手続書類送付宛名ラベル作成	
登録	学生証用写真アップロード	

語種が重複しないように第1希望から第3希望まですべて選択してください。選択後、「入力内容確認へ進む」ボタンをクリックしてください。

[Ritsui-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [産業社会学部外国語選択]

外国語選択

選択内容確認

完了

産業社会学部 外国語選択

選択は、履修・外国語選択の手引きをよく読んで、慎重に入力してください。入力完了後は、[入力内容確認へ進む>]ボタンを押してください。初修外国語選択にあたっては、[初修外国語紹介ページ](#)も参考にしてください。

* 印は入力必須項目です。

第1希望

初修外国語 * ドイツ語

第2希望

初修外国語 * フランス語

第3希望

初修外国語 * 中国語

戻る

入力内容確認へ進む >

6. 外国語選択 ②産業社会学部

手順（2）外国語選択確認

選択した外国語が正しく表示されているか確認し、「登録」ボタンをクリックしてください。
「登録」ボタンをクリックした後は修正できません。

[Ritsu-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [産業社会学部外国語選択]

外国語選択

選択内容確認

完了

産業社会学部 外国語選択確認

この画面の次に進むと、これまでの登録内容は一切変更出来ません。
登録内容に誤りがないか、必ず確認をしてください。
※登録完了後は入力した内容の変更ができなくなります。
登録内容を変更するには、[< 前に戻る] ボタンを押してください。

第1希望

初修外国語 ドイツ語

第2希望

初修外国語 フランス語

第3希望

初修外国語 中国語

< 前に戻る

登録

6. 外国語選択 ②産業社会学部

手順 (3) 外国語選択完了

外国語選択の登録が完了しました。
「完了」ボタンをクリックするとメニュー画面に戻ります。

[Ritsu-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [産業社会学部外国語選択]

外国語選択

選択内容確認

完了

産業社会学部 外国語選択完了

外国語選択が完了いたしました。

完了

「最終登録日」に登録日時が表示されます。
登録後は「登録」リンク表示が消え、修正はできません。「照会」リンクが表示され、参照することは可能です。

インターネット入学手続

「入学手続要項」をよく読んで、入学手続を所定の期日までに確実に行ってください。
納付金の納入、入学手続書類の提出、インターネット入学手続は、必ずそれぞれの入学手続締切日までに行ってください。

(全 8 件)

		インターネット手続	最終登録日
登録		個人情報登録・修正	
登録		家族情報登録・修正	
登録		誓約書登録	
登録		個人情報の取り扱いに関する同意書登録	
照会		産業社会学部外国語選択	2026/03/15 9:00:00
登録		留学生情報登録・修正	
	作成	手続書類送付用宛名ラベル作成	
登録		学生証用写真アップロード	

6. 外国語選択 ③国際関係学部

手順（1）外国語選択

国際関係学部では入学後の外国語クラス編成のために、入学前に外国語選択を行います。別冊「履修・外国語選択の手引き」をよく読んで間違いのないよう登録してください。**外国語選択は一旦登録した後は、修正できません。**

「インターネット入学手続」画面で「国際関係学部外国語選択」の「登録」リンクをクリックしてください。

		インターネット手続	最終登録日
登録		個人情報登録・修正	
登録		家族情報登録・修正	
登録		誓約書登録	
登録		個人情報の取り扱いに関する同意書登録	
登録		国際関係学部外国語選択	
登録		留学生情報登録・修正	
	作成	手続書類送付用宛名ラベル作成	
登録		学生証用写真アップロード	

語種が重複しないように第1希望から第2希望まですべて選択してください。選択後、「入力内容確認へ進む」ボタンをクリックしてください。

[Ritsu-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [国際関係学部外国語選択]

外国語選択 ▶ 選択内容確認 ▶ 完了

国際関係学部 外国語選択

選択は、履修・外国語選択の手引きをよく読んで、慎重に入力してください。
入力完了後は、[入力内容確認へ進む]ボタンを押してください。
初修外国語選択にあたっては、[初修外国語紹介ページ](#)も参考にしてください。

* 印は入力必須項目です。

第1希望

初修外国語 * ドイツ語 ▼

第2希望

初修外国語 * フランス語 ▼

戻る **入力内容確認へ進む >**

6. 外国語選択 ③ 国際関係学部

手順（2）外国語選択確認

選択した外国語が正しく表示されているか確認し、「登録」ボタンをクリックしてください。
「登録」ボタンをクリックした後は修正できません。

[Ritsui-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [国際関係学部外国語選択]

外国語選択 ▶ 選択内容確認 ▶ 完了

国際関係学部 外国語選択確認

この画面の次に進むと、これまでの登録内容は一切変更出来ません。
登録内容に誤りがないか、必ず確認をしてください。
※登録完了後は入力した内容の変更ができなくなります。
登録内容を変更するには、[< 前に戻る] ボタンを押してください。

第1希望	
初修外国語	ドイツ語

第2希望	
初修外国語	フランス語

< 前に戻る **登録**

6. 外国語選択 ③国際関係学部

手順 (3) 外国語選択完了

外国語選択の登録が完了しました。
「完了」ボタンをクリックするとメニュー画面に戻ります。

[Ritsui-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [国際関係学部外国語選択]

外国語選択

選択内容確認

完了

国際関係学部 外国語選択完了

外国語選択が完了いたしました。

完了

「最終登録日」に登録日時が表示されます。
登録後は「登録」リンク表示が消え、修正はできません。「照会」リンクが表示され、参照することは可能です。

インターネット入学手続

「入学手続要項」をよく読んで、入学手続を所定の期日までに確実に行ってください。
納付金の納入、入学手続書類の提出、インターネット入学手続は、必ずそれぞれの入学手続締切日までに行ってください。

(全 8 件)

		インターネット手続	最終登録日
	登録	個人情報登録・修正	
	登録	家族情報登録・修正	
	登録	誓約書登録	
	登録	個人情報の取り扱いに関する同意書登録	
照会		国際関係学部外国語選択	2026/03/15 9:00:00
	登録	留学生情報登録・修正	
	作成	手続書類送付用宛名ラベル作成	
	登録	学生証用写真アップロード	

6. 外国語選択 ④文学部

手順（1）外国語選択

文学部では入学後の外国語クラス編成のために、入学前に外国語選択を行います。
別冊「履修・外国語選択の手引き」をよく読んで間違いのないよう登録してください。

外国語選択は一旦登録した後は、修正できません。

注) 「外国人留学生以外（日本文学研究、日本史研究、国際文化、言語コミュニケーション、東アジア研究、地域研究、国際コミュニケーション）」、「外国人留学生以外（人間研究）」、「外国人留学生」によって選択箇所が異なります。すべてプルダウンメニューが表示されますが、該当する箇所のみプルダウンメニューの項目が表示されます。

※「外国人留学生」とは、外国人留学生入学試験による合格者を指します。

「インターネット入学手続」画面で「文学部外国語選択」の「登録」リンクをクリックしてください。

	インターネット手続	最終登録日
登録	個人情報登録・修正	
登録	家族情報登録・修正	
登録	誓約書登録	
登録	個人情報の取り扱いに関する同意書登録	
登録	文学部外国語選択	
登録	留学生情報登録・修正	
作成	手続書類送付用宛名ラベル作成	
登録	学生証用写真アップロード	

①外国人留学生以外（日本文学研究、日本史研究、国際文化、言語コミュニケーション、東アジア研究、地域研究、国際コミュニケーション）の場合

外国人留学生以外（日本文学研究、日本史研究、国際文化、言語コミュニケーション、東アジア研究、地域研究、国際コミュニケーション）

注意点

■日本文学研究学域 / 日本史研究学域 / 国際文化学域 / 言語コミュニケーション学域

第1外国語と第2外国語は重複して選択できません。

【選択できる外国語】
「第1外国語」
英語、ドイツ語、フランス語、中国語、スペイン語、朝鮮語、イタリア語

■東アジア研究学域

第1外国語と第2外国語は重複して選択できません。

【選択できる外国語】
「第1外国語」
中国語、朝鮮語
「第2外国語」
英語、ドイツ語、フランス語、中国語、スペイン語、朝鮮語、イタリア語

■地域研究学域 / 国際コミュニケーション学域

第1外国語は英語を選択しなければなりません。

【選択できる外国語】
「第1外国語」
英語
「第2外国語」
ドイツ語、フランス語、中国語、スペイン語、朝鮮語、イタリア語

▼上記の注意点を確認のうえ、第1外国語、第2外国語それぞれ1つ選択してください。

第1外国語 英語 ▼

第2外国語 ドイツ語 ▼

学域ごとの注意事項をよく読んで語種が重複しないように第1外国語から第2外国語まですべて選択してください。
選択後、「入力内容確認へ進む」ボタンをクリックしてください。

②外国人留学生以外（人間研究）の場合

外国人留学生以外（人間研究）

注意点

■人間研究学域

第1外国語と第2外国語は重複して選択できません。

第1外国語もしくは第2外国語で、必ずドイツ語またはフランス語を選択しなければなりません。

【選択できる外国語】
「第1外国語」
英語、ドイツ語、フランス語
「第2外国語」
英語、ドイツ語、フランス語、中国語、スペイン語、朝鮮語、イタリア語

▼上記の注意点を確認のうえ、第1外国語、第2外国語それぞれ1つ選択してください。

第1外国語 英語 ▼

第2外国語 ドイツ語 ▼

6. 外国語選択 ④文学部

手順（1）外国語選択

③外国人留学生の場合

外国人留学生

注意点

■人間研究学域
第1外国語は日本語となります。
【選択できる外国語】
【第2外国語】
ドイツ語、フランス語

■日本文学研究学域 / 日本史研究学域 / 国際文化学域 / 言語コミュニケーション学域
第1外国語は日本語となります。
【選択できる外国語】
【第2外国語】
英語、ドイツ語、フランス語、中国語、スペイン語、朝鮮語、イタリア語

■東アジア研究学域
第1外国語は日本語となります。
【選択できる外国語】
【第2外国語】
中国語、朝鮮語

■地域研究学域 / 国際コミュニケーション学域
第1外国語は日本語となります。
第2外国語は英語を選択しなければなりません。
ただし、英語が母国語の場合は他言語から選択してください。
【選択できる外国語】
【第2外国語】
英語
(英語が母国語の場合：ドイツ語、フランス語、中国語、スペイン語、朝鮮語、イタリア語)

▼上記の注意点を確認のうえ、第2外国語を選択してください。

第2外国語

[戻る](#) [入力内容確認へ進む >](#)

学域ごとの注意事項をよく読んで第2外国語を選択してください。
選択後、「入力内容確認へ進む」ボタンをクリックしてください。

手順（2）外国語選択確認

選択した外国語が正しく表示されているか確認し、「登録」ボタンをクリックしてください。

「登録」ボタンをクリックした後は修正できません。

①外国人留学生以外（日本文学研究、日本史研究、国際文化、言語コミュニケーション、東アジア研究、地域研究、国際コミュニケーション）の場合

[Ritsui-Mate <イページ] > [インターネット入学手続] > [文学部外国語選択]

外国語選択 [選択内容確認](#) [完了](#)

文学部 外国語選択確認

この画面の次に進むと、これまでの登録内容は一切変更出来ません。
登録内容に誤りがないか、必ず確認をしてください。
※登録完了後は入力した内容の変更ができなくなります。
登録内容を変更するには、[< 前に戻る] ボタンを押してください。

外国人留学生以外（日本文学研究、日本史研究、国際文化、言語コミュニケーション、東アジア研究、地域研究、国際コミュニケーション）

第1外国語

第2外国語

外国人留学生以外（人間研究）

第1外国語

第2外国語

外国人留学生

第2外国語

[< 前に戻る](#) [登録](#)

6. 外国語選択 ④文学部

手順（2）外国語選択確認

②外国人留学生以外（人間研究）の場合

[Ritsui-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [文学部外国語選択]

外国語選択 ▶ 選択内容確認 ▶ 完了

文学部 外国語選択確認

この画面の次に進むと、これまでの登録内容は一切変更出来ません。
登録内容に誤りがないか、必ず確認をしてください。
※登録完了後は入力した内容の変更ができなくなります。
登録内容を変更するには、[< 前に戻る] ボタンを押してください。

外国人留学生以外（日本文学研究、日本史研究、国際文化、言語コミュニケーション、東アジア研究、地域研究、国際コミュニケーション）

第1外国語

第2外国語

外国人留学生以外（人間研究）

第1外国語

英語

第2外国語

ドイツ語

外国人留学生

第2外国語

< 前に戻る

登録

③外国人留学生の場合

[Ritsui-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [文学部外国語選択]

外国語選択 ▶ 選択内容確認 ▶ 完了

文学部 外国語選択確認

この画面の次に進むと、これまでの登録内容は一切変更出来ません。
登録内容に誤りがないか、必ず確認をしてください。
※登録完了後は入力した内容の変更ができなくなります。
登録内容を変更するには、[< 前に戻る] ボタンを押してください。

外国人留学生以外（日本文学研究、日本史研究、国際文化、言語コミュニケーション、東アジア研究、地域研究、国際コミュニケーション）

第1外国語

第2外国語

外国人留学生以外（人間研究）

第1外国語

第2外国語

外国人留学生

第2外国語

ドイツ語

< 前に戻る

登録

6. 外国語選択 ④文学部

手順（3）外国語選択完了

外国語選択の登録が完了しました。
「完了」ボタンをクリックするとメニュー画面に戻ります。

[Ritsui-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [文学部外国語選択]

外国語選択

選択内容確認

完了

文学部 外国語選択完了

外国語選択が完了いたしました。

完了

「最終登録日」に登録日時が表示されます。
登録後は「登録」リンク表示が消え、修正はできません。「照会」リンクが表示され、参照することは可能です。

インターネット入学手続

「入学手続要項」をよく読んで、入学手続を所定の期日までに確実に行ってください。
納付金の納入、入学手続書類の提出、インターネット入学手続は、必ずそれぞれの入学手続締切日までに行ってください。

(全 8 件)

		インターネット手続	最終登録日
	登録	個人情報登録・修正	
	登録	家族情報登録・修正	
	登録	誓約書登録	
	登録	個人情報の取り扱いに関する同意書登録	
照会		文学部外国語選択	2026/03/15 9:00:00
	登録	留学生情報登録・修正	
	作成	手続書類送付用宛名ラベル作成	
	登録	学生証用写真アップロード	

6. 外国語選択 ⑤経営学部

手順（1）外国語選択

経営学部では入学後の外国語クラス編成のために、入学前に外国語選択を行います。
別冊「履修・外国語選択の手引き」をよく読んで間違いのないよう登録してください。

外国語選択は一旦登録した後は、修正できません。

注)「経営学科・外国人留学生以外」、「経営学科・外国人留学生」、「国際経営学科・外国人留学生以外」、「国際経営学科・外国人留学生」によって選択箇所が異なります。すべてプルダウンメニューが表示されますが、該当する箇所のみプルダウンメニューの項目が表示されます。

※「外国人留学生」とは、外国人留学生入学試験による合格者を指します。

「インターネット入学手続」画面で「経営学部外国語選択」の「登録」リンクをクリックしてください。

		インターネット手続	最終登録日
登録		個人情報登録・修正	
登録		家族情報登録・修正	
登録		誓約書登録	
登録		個人情報の取り扱いに関する同意書登録	
登録		経営学部外国語選択	
登録		経営学部会計キャリアプログラム受講申請	
登録		留学生情報登録・修正	
	作成	手続書類送付用宛名ラベル作成	
登録		学生証用写真アップロード	

注意事項をよく読んで重複しないように第1希望から第3希望まですべて選択してください。
選択後、「入力内容確認へ進む」ボタンをクリックしてください。

①経営学科・外国人留学生以外の場合

[Ritsu-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [経営学部外国語選択]

外国語選択 ▶ 選択内容確認 ▶ 完了

経営学部 外国語選択

選択は、履修・外国語選択の手引きをよく読んで、慎重に入力してください。
入力完了後は、[入力内容確認へ進む]ボタンを押してください。
初修外国語選択にあたっては、[初修外国語紹介ページ](#)も参考にしてください。

経営学科・外国人留学生以外

▼『コース・初修外国語』の組み合わせを第3希望まで選択してください。
履修希望者が多数の場合は希望に沿えないことがあります。

【選択できるコース・初修外国語の種類】
『コース』英語コース、2言語コース
『初修外国語』ドイツ語、フランス語、中国語、スペイン語、朝鮮語
※英語コースを選択した場合は初修外国語の履修はありません。

コース・初修外国語 第1希望 ▼

コース・初修外国語 第2希望 ▼

コース・初修外国語 第3希望 ▼

6. 外国語選択 ⑤経営学部

手順 (1) 外国語選択

②経営学科・外国人留学生の場合

経営学科・外国人留学生

▼『コース・初修外国語』の組み合わせを第3希望まで選択してください。
履修希望者が多数の場合は希望に沿えないことがあります。

【選択できるコース・初修外国語の種類】

『コース』英語コース、2言語コースA（日本語+英語）、2言語コースB（日本語+初修外国語）

『初修外国語』ドイツ語、フランス語、中国語、スペイン語、朝鮮語

※英語コースまたは2言語コースA（日本語+英語）を選択した場合は初修外国語の履修はありません。

※英語コースを選択した場合は日本語および初修外国語の履修はありません。

※2言語コースB（日本語+初修外国語）を選択した場合は、英語の履修はありません。

※第一言語（母語またはそれに相当するレベル）を、初修外国語として選択することはできません。

コース・初修外国語 第1希望



コース・初修外国語 第2希望



コース・初修外国語 第3希望



③国際経営学科・外国人留学生以外の場合

国際経営学科・外国人留学生以外

▼『コース・初修外国語』の組み合わせを第3希望まで選択してください。
履修希望者が多数の場合は希望に沿えないことがあります。

【選択できるコース・初修外国語の種類】

『コース』英語コース、2言語英語重視コース、2言語初修重視コース

『初修外国語』ドイツ語、フランス語、中国語、スペイン語、朝鮮語

※英語コースを選択した場合は初修外国語の履修はありません。

※初修外国語既修者対応プログラムを希望する学生は2言語初修重視コースを選択してください。

コース・初修外国語 第1希望



コース・初修外国語 第2希望



コース・初修外国語 第3希望



④国際経営学科・外国人留学生の場合

国際経営学科・外国人留学生

▼『コース』を第2希望まで選択してください。
履修希望者が多数の場合は希望に沿えないことがあります。

【選択できるコース】

英語コース、2言語英語重視コース（日本語+英語）

※国際経営学科・外国人留学生は初修外国語の履修はありません。

※英語コースを選択した場合は、日本語の履修はありません。

コース 第1希望



コース 第2希望



6. 外国語選択 ⑤経営学部

手順（2）外国語選択確認

選択した外国語が正しく表示されているか確認し、「登録」ボタンをクリックしてください。
「登録」ボタンをクリックした後は修正できません。

①経営学科・外国人留学生以外の場合

[Ritsui-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [経営学部外国語選択]

外国語選択

選択内容確認

完了

経営学部 外国語選択確認

この画面の次に進むと、これまでの登録内容は一切変更出来ません。
登録内容に誤りがないか、必ず確認をしてください。
※登録完了後は入力した内容の変更ができなくなります。
登録内容を変更するには、[< 前に戻る] ボタンを押してください。

経営学科・外国人留学生以外

コース・初修外国語 第1希望 英語コース

コース・初修外国語 第2希望 2言語コース・英語+ドイツ語

コース・初修外国語 第3希望 2言語コース・英語+フランス語

②経営学科・外国人留学生の場合

経営学科・外国人留学生

コース・初修外国語 第1希望 英語コース

コース・初修外国語 第2希望 2言語コースB・日本語+ドイツ語

コース・初修外国語 第3希望 2言語コースA・日本語+英語

③国際経営学科・外国人留学生以外の場合

国際経営学科・外国人留学生以外

コース・初修外国語 第1希望 英語コース

コース・初修外国語 第2希望 2言語初修重視コース・ドイツ語

コース・初修外国語 第3希望 2言語初修重視コース・フランス語

④国際経営学科・外国人留学生の場合

国際経営学科・外国人留学生

コース 第1希望 英語コース

コース 第2希望 2言語英語重視コース（日本語+英語）

6. 外国語選択 ⑤経営学部

手順（3）外国語選択完了

外国語選択の登録が完了しました。
「完了」ボタンをクリックするとメニュー画面に戻ります。

[Ritsu-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [経営学部外国語選択]

外国語選択

選択内容確認

完了

経営学部 外国語選択完了

外国語選択が完了いたしました。

完了

「最終登録日」に登録日時が表示されます。
登録後は「登録」リンク表示が消え、修正はできません。「照会」リンクが表示され、参照することは可能です。

インターネット入学手続

「入学手続要項」をよく読んで、入学手続を所定の期日までに確実に行ってください。
納付金の納入、入学手続書類の提出、インターネット入学手続は、必ずそれぞれの入学手続締切日までに行ってください。

(全9件)

		インターネット手続	最終登録日
	登録	個人情報登録・修正	
	登録	家族情報登録・修正	
	登録	誓約書登録	
	登録	個人情報の取り扱いに関する同意書登録	
照会		経営学部外国語選択	2026/03/15 9:00:00
	登録	経営学部会計キャリアプログラム受講申請	
	登録	留学生情報登録・修正	
	作成	手続書類送付用宛名ラベル作成	
	登録	学生証用写真アップロード	

6. 外国語選択 ⑥経済学部

手順 (1) 外国語選択

経済学部では入学後の外国語クラス編成のために、入学前に外国語選択を行います。
別冊「履修・外国語選択の手引き」をよく読んで間違いのないよう登録してください。

外国語選択は一旦登録した後は、修正できません。

注) 「経済専攻・外国人留学生以外」、「経済専攻・外国人留学生」、「国際専攻」によって選択箇所が異なります。すべてプルダウンメニューが表示されますが、該当する箇所のみプルダウンメニューの項目が表示されます。

※「外国人留学生」とは、外国人留学生入学試験による合格者を指します。

「インターネット入学手続」画面で「経済学部外国語選択」の「登録」リンクをクリックしてください。

	インターネット手続	最終登録日
登録	個人情報登録・修正	
登録	家族情報登録・修正	
登録	誓約書登録	
登録	個人情報の取り扱いに関する同意書登録	
登録	経済学部外国語選択	
登録	留学生情報登録・修正	
作成	手続書類送付用宛名ラベル作成	
登録	学生証用写真アップロード	

注意事項をよく読んで重複しないようにすべて選択してください。
選択後、「入力内容確認へ進む」ボタンをクリックしてください。

①経済専攻・外国人留学生以外の場合

[Ritsui-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [経済学部外国語選択]

外国語選択 ▶ 選択内容確認 ▶ 完了

経済学部 外国語選択

選択は、履修・外国語選択の手引きをよく読んで、慎重に入力してください。
入力完了後は、[入力内容確認へ進む] ボタンを押してください。
初修外国語選択にあたっては、[初修外国語紹介ページ](#)も参考にしてください。

経済専攻・外国人留学生以外

【選択できるコース・初修外国語】
『コース』英語コース、2言語コース
『初修外国語』ドイツ語、フランス語、中国語、スペイン語、朝鮮語
※英語コースは初修外国語の履修はありません。

▼『コース』の希望を第2希望まで選択してください。

コース 第1希望 英語コース ▼
コース 第2希望 2言語コース ▼

▼2言語コースで希望する『初修外国語』を第2希望まで選択してください。

初修外国語 第1希望 ドイツ語 ▼
初修外国語 第2希望 フランス語 ▼

②経済専攻・外国人留学生の場合

経済専攻・外国人留学生

▼(1) 自身の母語を選択してください。

【選択できる母語】
英語、ドイツ語、フランス語、中国語、スペイン語、朝鮮語、その他の言語

母語 英語 ▼

▼(2) 『初修外国語』を第2希望まで選択してください。
注釈：(1)で選んだ自身の母語「以外」の言語を選択してください。

【選択できる初修外国語】
英語、ドイツ語、フランス語、中国語、スペイン語、朝鮮語

初修外国語 第1希望 ドイツ語 ▼
初修外国語 第2希望 中国語 ▼

← ※出身国・地域の母語を選択することはできません。

6. 外国語選択 ⑥経済学部

手順（1）外国語選択

③国際専攻の場合（全員共通）

国際専攻

▼『コース』を選択してください。

【選択できるコース】
英語インテンシブコース、中国語インテンシブコース

コース

英語インテンシブコース

戻る

入力内容確認へ進む >

手順（2）外国語選択確認

選択した外国語が正しく表示されているか確認し、「登録」ボタンをクリックしてください。
「登録」ボタンをクリックした後は修正できません。

①経済専攻・外国人留学生以外の場合

[Ritsu-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [経済学部外国語選択]

外国語選択

選択内容確認

完了

経済学部 外国語選択確認

この画面の次に進むと、これまでの登録内容は一切変更出来ません。
登録内容に誤りがないか、必ず確認をしてください。
※登録完了後は入力した内容の変更ができなくなります。
登録内容を変更するには、[< 前に戻る] ボタンを押してください。

経済専攻・外国人留学生以外

コース 第1希望 英語コース

コース 第2希望 2言語コース

初修外国語 第1希望 ドイツ語

初修外国語 第2希望 フランス語

経済専攻・外国人留学生

母語

初修外国語 第1希望

初修外国語 第2希望

国際専攻

コース

< 前に戻る

登録

6. 外国語選択 ⑥経済学部

手順（2）外国語選択確認

②経済専攻・外国人留学生の場合

[Ritsui-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [経済学部外国語選択]

外国語選択 ▶ 選択内容確認 ▶ 完了

経済学部 外国語選択確認

この画面の次に進むと、これまでの登録内容は一切変更出来ません。
登録内容に誤りがないか、必ず確認をしてください。
※登録完了後は入力した内容の変更ができなくなります。
登録内容を変更するには、[< 前に戻る] ボタンを押してください。

経済専攻・外国人留学生以外

コース 第1希望

コース 第2希望

初修外国語 第1希望

初修外国語 第2希望

経済専攻・外国人留学生

母語 英語

初修外国語 第1希望 ドイツ語

初修外国語 第2希望 中国語

国際専攻

コース

< 前に戻る **登録**

③国際専攻の場合

[Ritsui-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [経済学部外国語選択]

外国語選択 ▶ 選択内容確認 ▶ 完了

経済学部 外国語選択確認

この画面の次に進むと、これまでの登録内容は一切変更出来ません。
登録内容に誤りがないか、必ず確認をしてください。
※登録完了後は入力した内容の変更ができなくなります。
登録内容を変更するには、[< 前に戻る] ボタンを押してください。

経済専攻・外国人留学生以外

コース 第1希望

コース 第2希望

初修外国語 第1希望

初修外国語 第2希望

経済専攻・外国人留学生

母語

初修外国語 第1希望

初修外国語 第2希望

国際専攻

コース 英語インテンシブコース

< 前に戻る **登録**

6. 外国語選択 ⑥経済学部

手順 (3) 外国語選択完了

外国語選択の登録が完了しました。
「完了」ボタンをクリックするとメニュー画面に戻ります。

[Ritsu-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [経済学部外国語選択]

外国語選択

選択内容確認

完了

経済学部 外国語選択完了

外国語選択が完了いたしました。

完了

「最終登録日」に登録日時が表示されます。
登録後は「登録」リンク表示が消え、修正はできません。「照会」リンクが表示され、参照することは可能です。

インターネット入学手続

「入学手続要項」をよく読んで、入学手続を所定の期日までに確実に行ってください。
納付金の納入、入学手続書類の提出、インターネット入学手続は、必ずそれぞれの入学手続締切日までに行ってください。

(全 8 件)

		インターネット手続	最終登録日
	登録	個人情報登録・修正	
	登録	家族情報登録・修正	
	登録	誓約書登録	
	登録	個人情報の取り扱いに関する同意書登録	
	照会	経済学部外国語選択	2026/03/15 9:00:00
	登録	留学生情報登録・修正	
	作成	手続書類送付用宛名ラベル作成	
	登録	学生証用写真アップロード	

6. 外国語選択 ⑦食マネジメント学部

手順 (1) 外国語選択

食マネジメント学部では入学後の外国語クラス編成のために、入学前に外国語選択を行います。別冊「履修・外国語選択の手引き」をよく読んで間違いのないよう登録してください。

外国語選択は一旦登録した後は、修正できません。

注) 「外国人留学生以外」、「外国人留学生」によって選択箇所が異なります。すべてプルダウンメニューが表示されますが、該当する箇所のみプルダウンメニューの項目が表示されます。

※「外国人留学生」とは、外国人留学生入学試験による合格者を指します。

「インターネット入学手続」画面で「食マネジメント学部外国語選択」の「登録」リンクをクリックしてください。

	インターネット手続	最終登録日
登録	個人情報登録・修正	
登録	家族情報登録・修正	
登録	誓約書登録	
登録	個人情報の取り扱いに関する同意書登録	
登録	食マネジメント学部外国語選択	
登録	留学生情報登録・修正	
作成	手続書類送付用宛名ラベル作成	
登録	学生証用写真アップロード	

①外国人留学生以外の場合

[Ritsu-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [食マネジメント学部外国語選択]

外国語選択 ▶ 選択内容確認 ▶ 完了

食マネジメント学部 外国語選択

選択は、履修・外国語選択の手引きをよく読んで、慎重に入力してください。入力完了後は、[入力内容確認へ進む]ボタンを押してください。初修外国語選択にあたっては、初修外国語紹介ページも参考にしてください。

外国人留学生以外

▼(1) 食マネジメント学部では、第2外国語として初修外国語、つまり「大学で初めて学ぶ外国語として位置付けている英語以外の外国語」を学んでいただきます。

まず、以下の4項目のいずれかに当てはまる言語があれば選択してください。当てはまる言語がなければ「なし」を選択してください。

- ・語学学校や高等学校等で、対象言語を授業として履修した経験がある
(当該言語について4単位相当以上学習した程度が目安)
- 【参考】1単位は45分授業を週1回・1年間学習するものとする
- ・当該言語圏の国・地域で原則として1年以上在住したことがある
- ・家庭内に当該言語話者がいる(自分自身が当該言語の運用能力がある)
- ・独学で運用ができるほどの習熟度を身につけた言語がある

【選択肢】
ドイツ語、フランス語、中国語、スペイン語、朝鮮語、イタリア語、なし

言語

▼(2) 大学で履修する第2外国語を選択してください。(第3希望まで)
注釈：(1)で選択した「以外」の言語から第3希望まで選択してください。

【選択肢】
ドイツ語、フランス語、中国語、スペイン語、朝鮮語、イタリア語

第2外国語 第1希望

第2外国語 第2希望

第2外国語 第3希望

外国人留学生

▼(1) 自身の第一言語を選択してください。

【選択肢】
英語、ドイツ語、フランス語、中国語、スペイン語、朝鮮語、イタリア語、その他の言語

第一言語

▼(2) 大学で履修する第2外国語を選択してください。(第3希望まで)
注釈：(1)で選んだ自身の第一言語「以外」の言語を選んでください。

【選択肢】
英語、ドイツ語、フランス語、中国語、スペイン語、朝鮮語、イタリア語

第2外国語 第1希望

第2外国語 第2希望

第2外国語 第3希望

注意事項をよく読んで語種が重複しないように第1希望から第3希望まですべて選択してください。

選択後、画面下の「入力内容確認へ進む」ボタンをクリックしてください。

注意事項をよく読んで、自身の母語と語種が重複しないように履修を希望する第2外国語の第1希望から第3希望まですべて選択してください。

選択後、画面下の「入力内容確認へ進む」ボタンをクリックしてください。

6. 外国語選択 ⑦食マネジメント学部

手順（2）外国語選択確認

選択した外国語が正しく表示されているか確認し、「登録」ボタンをクリックしてください。

「登録」ボタンをクリックした後は修正できません。

①外国人留学生以外の場合

食マネジメント学部 外国語選択確認

この画面の次に進むと、これまでの登録内容は一切変更出来ません。
登録内容に誤りがないか、必ず確認をしてください。
※登録完了後は入力した内容の変更ができなくなります。
登録内容を変更するには、【< 前に戻る】ボタンを押してください。

外国人留学生以外	
言語	なし
第2外国語 第1希望	ドイツ語
第2外国語 第2希望	フランス語
第2外国語 第3希望	中国語
外国人留学生	
第一言語	
第2外国語 第1希望	
第2外国語 第2希望	
第2外国語 第3希望	

< 前に戻る **登録**

②外国人留学生の場合

食マネジメント学部 外国語選択確認

この画面の次に進むと、これまでの登録内容は一切変更出来ません。
登録内容に誤りがないか、必ず確認をしてください。
※登録完了後は入力した内容の変更ができなくなります。
登録内容を変更するには、【< 前に戻る】ボタンを押してください。

外国人留学生以外	
言語	
第2外国語 第1希望	
第2外国語 第2希望	
第2外国語 第3希望	
外国人留学生	
第一言語	中国語
第2外国語 第1希望	英語
第2外国語 第2希望	ドイツ語
第2外国語 第3希望	フランス語

< 前に戻る **登録**

7. 外国語選択 ⑦食マネジメント学部

手順 (3) 外国語選択完了

外国語選択の登録が完了しました。
「完了」ボタンをクリックするとメニュー画面に戻ります。

[Ritsu-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [食マネジメント学部外国語選択]

外国語選択

選択内容確認

完了

食マネジメント学部 外国語選択完了

外国語選択が完了いたしました。

完了

「最終登録日」に登録日時が表示されます。
登録後は「登録」リンク表示が消え、修正はできません。「照会」リンクが表示され、参照することは可能です。

インターネット入学手続

「入学手続要項」をよく読んで、入学手続を所定の期日までに確実に行ってください。
納付金の納入、入学手続書類の提出、インターネット入学手続は、必ずそれぞれの入学手続締切日までに行ってください。

(全 8 件)

		インターネット手続	最終登録日
	登録	個人情報登録・修正	
	登録	家族情報登録・修正	
	登録	誓約書登録	
	登録	個人情報の取り扱いに関する同意書登録	
	照会	食マネジメント学部外国語選択	2026/03/15 9:00:00
	登録	留学生情報登録・修正	
	作成	手続書類送付用宛名ラベル作成	
	登録	学生証用写真アップロード	

7. 政策科学部EPS科目選択

手順（1）政策科学部EPS科目選択

政策科学部では入学後のEPS科目クラス編成のために、入学前にEPS科目選択を行います。
別冊「履修・外国語選択の手引き」をよく読んで間違いのないよう登録してください。

EPS科目選択は一旦登録した後は、修正できません。

「インターネット入学手続」画面で「政策科学部EPS科目選択」の「登録」リンクをクリックしてください。

		インターネット手続	最終登録日
登録		個人情報登録・修正	
登録		家族情報登録・修正	
登録		誓約書登録	
登録		個人情報の取り扱いに関する同意書登録	
登録		政策科学部EPS科目選択	
登録		留学生情報登録・修正	
	作成	手続書類送付用宛名ラベル作成	
登録		学生証用写真アップロード	

重複しないようにすべて選択してください。

選択後、「入力内容確認へ進む」ボタンをクリックしてください。

[Ritsu-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [政策科学部EPS科目選択]

科目選択 ▶ 選択内容確認 ▶ 完了

政策科学部 EPS科目選択

選択は、履修・外国語選択の手引きをよく読んで、慎重に入力してください。
入力完了後は、[入力内容確認へ進む]ボタンを押してください。

【参考】
シラバス

* 印は入力必須項目です。

「春学期」受講希望科目

第1希望 * Contemporary Issues in Policy Science I (EPS-A) ▼

第2希望 * Academic Workshop (EPS-A) ▼

第3希望 * Introduction to Social Sciences I (EPS-B) ▼

「秋学期」受講希望科目

第1希望 * EPS Project II (EPS-C) ▼

第2希望 * Research Workshop (EPS-A) ▼

第3希望 * Introduction to Social Sciences II (EPS-B) ▼

戻る **入力内容確認へ進む >**

7. 政策科学部EPS科目選択

手順（2）政策科学部EPS科目選択確認

選択した科目が正しく表示されているか確認し、「登録」ボタンをクリックしてください。
「登録」ボタンをクリックした後は修正できません。

[Ritsu-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [政策科学部EPS科目選択]

科目選択 ▶ 選択内容確認 ▶ 完了

政策科学部 EPS科目選択確認

この画面の次に進むと、これまでの登録内容は一切変更出来ません。
登録内容に誤りがないか、必ず確認をしてください。
※登録完了後は入力した内容の変更ができなくなります。
登録内容を変更するには、[< 前に戻る] ボタンを押してください。

「春学期」受講希望科目

第1希望 Contemporary Issues in Policy Science I (EPS-A)

第2希望 Academic Workshop (EPS-A)

第3希望 Introduction to Social Sciences I (EPS-B)

「秋学期」受講希望科目

第1希望 EPS Project II (EPS-C)

第2希望 Research Workshop (EPS-A)

第3希望 Introduction to Social Sciences II (EPS-B)

< 前に戻る

登録

7. 政策科学部EPS科目選択

手順（3）政策科学部EPS科目選択完了

EPS科目選択の登録が完了しました。
「完了」ボタンをクリックするとメニュー画面に戻ります。

[Ritsui-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [政策科学部EPS科目選択]

科目選択 ▶ 選択内容確認 ▶ **完了**

政策科学部 EPS科目選択完了

EPS科目選択が完了いたしました。

完了

「最終登録日」に登録日時が表示されます。
登録後は「登録」リンク表示が消え、修正はできません。「照会」リンクが表示され、参照することは可能です。

インターネット入学手続

「入学手続要項」をよく読んで、入学手続を所定の期日までに確実に行ってください。
納付金の納入、入学手続書類の提出、インターネット入学手続は、必ずそれぞれの入学手続締切日までに行ってください。

(全 8 件)

		インターネット手続	最終登録日
	登録	個人情報登録・修正	
	登録	家族情報登録・修正	
	登録	誓約書登録	
	登録	個人情報の取り扱いに関する同意書登録	
照会		政策科学部EPS科目選択	2026/03/15 9:00:00
	登録	留学生情報登録・修正	
	作成	手続書類送付用宛名ラベル作成	
	登録	学生証用写真アップロード	

8. 経営学部会計キャリアプログラム受講申請

手順（1）経営学部会計キャリアプログラム受講申請

経営学部では、日商簿記検定2級レベルの知識を修得している学生を対象に、日商簿記検定1級合格を通じて、会計キャリアの基礎を築くための「会計キャリアプログラム」を開設しています。

1回生から、1級合格を目指すための会計キャリアプログラム科目の受講を希望する方は、「希望する」を、希望しない方は「希望しない」を必ず申請してください。

「希望しない」場合でも、1回生時に日商簿記検定3級および2級合格を目指す科目を受講・知識の修得により、2回生時以降に改めてプログラム科目を受講することができます。

別冊「履修・外国語選択の手引き」をよく読んで間違いのないよう登録してください。

会計キャリアプログラム受講申請は一旦登録した後は、修正できません。

「インターネット入学手続」画面で「経営学部会計キャリアプログラム受講申請」の「登録」リンクをクリックしてください。

	インターネット手続	最終登録日
登録	個人情報登録・修正	
登録	家族情報登録・修正	
登録	誓約書登録	
登録	個人情報の取り扱いに関する同意書登録	
登録	経営学部外国語選択	
登録	経営学部会計キャリアプログラム受講申請	
登録	留学生情報登録・修正	
	作成	
登録	手続書類送付用宛名ラベル作成	
登録	学生証用写真アップロード	

希望する、しないを選択してください。**受講を希望しない場合でも必ず登録してください。**
選択後、「入力内容確認へ進む」ボタンをクリックしてください。

[Ritsu-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [経営学部会計キャリアプログラム受講申請]

受講申請

申請内容確認

完了

経営学部 会計キャリアプログラム受講申請

会計キャリアプログラムの受講について、「希望する」「希望しない」のいずれかを選択してください。
入力完了後は、[入力内容確認へ進む]ボタンを押してください。

* 印は入力必須項目です。

キャリアプログラム受講 * 希望する ▼

※このプログラム科目は、高校時代に日商簿記検定2級レベルの知識を修得している方を受講対象としています。

※「希望しない」場合でも、1回生時に日商簿記検定3級および2級合格を目指す科目を受講・知識の修得により、2回生時以降に改めてプログラム科目を受講することができます。

※期限までに申請がない場合、1回生時にプログラム科目を受講することはできませんので、2回生時以降にプログラム科目を受講してください。

戻る

入力内容確認へ進む >

8. 経営学部会計キャリアプログラム受講申請

手順（2）会計キャリアプログラム受講申請確認・完了

受講希望の有無が正しく表示されているか確認し、「登録」ボタンをクリックしてください。
「登録」ボタンをクリックした後は修正できません。

[Ritsu-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [経営学部会計キャリアプログラム受講申請]

受講申請 ▶ 申請内容確認 ▶ 完了

経営学部 会計キャリアプログラム受講申請確認

この画面の次に進むと、これまでの登録内容は一切変更出来ません。
登録内容に誤りがないか、必ず確認をしてください。
※登録完了後は入力した内容の変更ができなくなります。
登録内容を変更するには、[< 前に戻る] ボタンを押してください。

キャリアプログラム受講 希望する

< 前に戻る

登録

会計キャリアプログラム受講申請の登録が完了しました。「完了」ボタンをクリックするとメニュー画面に戻ります。

[Ritsu-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [経営学部会計キャリアプログラム受講申請]

受講申請 ▶ 申請内容確認 ▶ 完了

経営学部 会計キャリアプログラム受講申請完了

会計キャリアプログラムの受講申請が完了いたしました。

完了

「最終登録日」に登録日時が表示されます。
登録後は「登録」リンク表示が消え、修正はできません。「照会」リンクが表示され、参照することは可能です。

		インターネット手続	最終登録日
	登録	個人情報登録・修正	
	登録	家族情報登録・修正	
	登録	誓約書登録	
	登録	個人情報の取り扱いに関する同意書登録	
照会		経営学部外国語選択	
照会		経営学部会計キャリアプログラム受講申請	2026/03/15 9:00:00
	登録	留学生情報登録・修正	
	作成	手続書類送付用宛名ラベル作成	
	登録	学生証用写真アップロード	

9. 留学生情報登録・修正

手順（1）留学生情報登録

留学生情報の登録は**在留資格「留学」を取得している方、または、在留資格「留学」を取得予定の方のみ、必ず**行ってください。

「インターネット入学手続」画面で「留学生情報登録・修正」の「登録」リンクをクリックしてください。

インターネット入学手続

「入学手続要項」をよく読んで、入学手続を所定の期日までに確実に行ってください。
納付金の納入、入学手続書類の提出、インターネット入学手続は、必ずそれぞれの入学手続締切日までに行ってください。

(全 8 件)

		インターネット手続	最終登録日
登録		個人情報登録・修正	
登録		家族情報登録・修正	
登録		誓約書登録	
登録		個人情報の取り扱いに関する同意書登録	
登録		法学部外国語選択	
登録		留学生情報登録・修正	
	作成	手続書類送付用宛名ラベル作成	
登録		学生証用写真アップロード	

< インターネット入学手続一覧

9. 留学生情報登録・修正

手順（1）留学生情報登録

留学生情報の登録を行います。「留学生情報登録・修正」はインターネット入学手続期間中は何度でも修正が可能です。

来日前で未定の項目は空欄でかまいません。

入力後、「入力内容確認へ進む」ボタンをクリックしてください。

[Ritsui-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [【日本国籍を有しない方のみ】留学生情報登録・修正]

留学生情報登録 登録内容確認 完了

留学生情報登録

留学生情報を入力してください。
特別永住者の方は入力は不要です。

* 印は入力必須項目です。

留学生情報		
氏名（アルファベット）*	Taro RITSUMEI	
第1国籍*	大韓民国	
第2国籍		
留学生区分		
在留資格	留学	
在留期間満了日	2025/07/04	YYYY/MM/DD
留学費用区分*	<input checked="" type="radio"/> 私費 <input type="radio"/> 国費	
来日（予定）日	2025/03/20	YYYY/MM/DD

国費留学生実績情報

過去の国費留学生実績* あり なし ※学部入学者は、「なし」にチェックしてください。

▼過去の国費留学生実績を「あり」にチェックされた場合は、以下を入力してください。

留学生期間：FROM		YYYY/MM/DD
留学生期間：TO		YYYY/MM/DD
受入大学		

入学前の日本語教育機関

日本語学校コード	040	検索の結果、日本語学校名がない場合は、「099」
日本語学校名称	京都日本語教育センター京都日本語学校	
入学年月	2022/04	YYYY/MM
卒業年月	2023/01	YYYY/MM

戻る **入力内容確認へ進む >**

【氏名（アルファベット）】
パスポートに記載されているアルファベット氏名を入力してください。ファミリーネームはすべて大文字、ファーストネーム・ミドルネームは頭文字を大文字、後は小文字で入力してください。

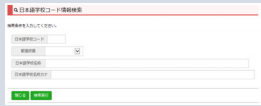
【第1国籍・第2国籍】
国籍を選択してください。
二重国籍でどちらかが日本の場合は「留学生情報登録」の登録が不要です。
二重国籍でどちらも日本でない場合は、入国時に使用するパスポートの国籍を第1国籍で選択してください。

【留学生区分】
入力できない項目です。

【在留資格・在留期間満了日】
在留資格「留学」の者のみ入力してください。未取得の場合は空欄でかまいません。

【過去の国費留学生実績】
「なし」を選択してください。

入学前に日本語教育機関での修学経験がある場合は入力してください。

【日本語学校コード・日本語学校名称】
日本語学校コード横の「虫眼鏡」ボタンをクリックして日本語学校名を検索し、選択してください。

日本語学校名称が自動で入力されます。
検索の結果、日本語学校名が無い場合は「099」と入力したうえで、日本語学校名称を入力してください。

【入学年月・卒業年月】
入学年月・卒業年月を「YYYY/MM」の形式で入力してください。

9. 留学生情報登録・修正

手順（2）留学生情報登録確認

留学生情報の確認画面です。
修正がある場合は、「前に戻る」ボタンをクリックして修正してください。
修正がなければ、「登録」ボタンをクリックしてください。

[Ritsu-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [【日本国籍を有しない方のみ】留学生情報登録・修正]

留学生情報登録 ▶ 登録内容確認 ▶ 完了

留学生情報登録確認

内容をご確認ください。

留学生情報

氏名（アルファベット） Taro Ritsumei

第1国籍 大韓民国

第2国籍

留学生区分

在留資格 留学

在留期間満了日 2025/07/04

留学費用区分 私費

来日（予定）日 2025/03/20

国費留学生実績情報

過去の国費留学生実績 なし

留学生期間：FROM

留学生期間：TO

受入大学

入学前の日本語教育機関

日本語学校コード 040

日本語学校名称 京都日本語教育センター京都日本語学校

入学年月 2022/04

卒業年月 2023/01

< 前に戻る

登録

9. 留学生情報登録・修正

手順 (3) 留学生情報登録完了

留学生情報の登録が完了しました。
「完了」ボタンをクリックするとメニュー画面に戻ります。

[Ritsu-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [【日本国籍を有しない方のみ】留学生情報登録・修正]

留学生情報登録

登録内容確認

完了

留学生情報登録完了

留学生情報の登録が完了いたしました。

完了

メニュー画面で「最終登録日」に登録日時が表示されます。
「留学生情報登録・修正」の「登録」リンクからインターネット入学手続期間中は何度でも修正が可能です。

インターネット入学手続

「入学手続要項」をよく読んで、入学手続を所定の期日までに確実に行ってください。
納付金の納入、入学手続書類の提出、インターネット入学手続は、必ずそれぞれの入学手続締切日までに行ってください。

(全 8 件)

		インターネット手続	最終登録日
登録		個人情報登録・修正	
登録		家族情報登録・修正	
登録		誓約書登録	
登録		個人情報の取り扱いに関する同意書登録	
登録		法学部外国語選択	
登録		留学生情報登録・修正	2026/03/15 9:00:00
	作成	手続書類送付用宛名ラベル作成	
登録		学生証用写真アップロード	

< インターネット入学手続一覧

10. 手続書類送付用宛名ラベル作成

手順（1）印刷環境の確認

手続書類を送付するための宛名ラベルを印刷します。
インターネット入学手続期間中は何度でも印刷が可能です。
宛名ラベルを印刷できる環境が必要です。
自宅にプリンターがない場合、学校・コンビニエンスストア等の印刷できる環境を確認しておいてください。

手順（2）宛名ラベル作成・ダウンロード

「インターネット入学手続」画面で「手続書類送付用宛名ラベル作成」の「作成」リンクをクリックしてください。

インターネット入学手続

「入学手続要項」をよく読んで、入学手続を所定の期日までに確実に行ってください。
納付金の納入、入学手続書類の提出、インターネット入学手続は、必ずそれぞれの入学手続締切日までに行ってください。

(全 8 件)

		インターネット手続	最終登録日
	登録	個人情報登録・修正	2026/03/15 9:00:00
	登録	家族情報登録・修正	2026/03/15 9:00:00
		誓約書登録	2026/03/15 9:00:00
		個人情報の取り扱いに関する同意書登録	2026/03/15 9:00:00
照会		法学部外国語選択	2026/03/15 9:00:00
	登録	留学生情報登録・修正	
	作成	手続書類送付用宛名ラベル作成	
	登録	学生証用写真アップロード	

「実行」ボタンをクリックしてください。

[Ritsui-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [手続書類送付用宛名ラベル作成]

宛名ラベル作成 ▶ ダウンロード

手続書類送付用宛名ラベル作成

手続書類送付用宛名ラベルを作成します。
【実行】ボタンを押してください。

戻る

実行

「ダウンロード」リンクをクリックしてください。ダウンロードしたデータはPDFで保存することができます。

[Ritsui-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [手続書類送付用宛名ラベル作成]

宛名ラベル作成 ▶ ダウンロード

手続書類送付用宛名ラベルダウンロード

以下のリンクよりダウンロードしてください。

※カラー印刷を推奨しますが、白黒でも問題ありません。
印刷したものを同封の封筒に貼り付け、入学手続書類を郵送してください。

ダウンロード [73.812 KB]

完了

10. 手続書類送付用宛名ラベル作成

手順（3）宛名ラベルの表示・印刷

PDFファイルが開きます。カラー印刷を推奨しますが、白黒でもかまいません。
どうしても印刷することができない場合は、表示された項目を封筒に手書きしてください。その場合バーコードの記入は不要です。
差出人住所は「個人情報登録・修正」で入力した住所が印字されます。郵送日現在の住所と異なる場合は、修正液等で修正してください。

【郵送方法】
郵便局の窓口で簡易書留・速達で郵送してください。ポストへの投函はできません。配達状況は郵便局のホームページで簡易書留の問い合わせ番号を入力し確認することができます。

【封入物チェック欄】
封入したものにチェック（し）をしてください。漏れがないかよく確認してください。
※「大学入学共通テスト受験票」の提出は不要です。

【差出人欄】
「個人情報登録・修正」で入力した情報が印字されます。住所等が異なる場合は、修正液等で郵送日現在の住所に修正してください。

速達

6 0 3 - 8 7 9 9

日本郵便株式会社
京都北郵便局 留

立命館大学
入学手続事務室 行

ポストへの投函不可！
簡易書留速達

11. 法学部

法学部
法学科

法学部
法学科
*
入試方式 全学統一方式
フリガナ リツメイ タロウ
氏名 立命 太郎
自宅番号 075-000-0000
携帯番号 090-000-0000
〒603-8577
京都市北区等持院北町54-1

封入したものについて、□に✓をしてください。
<全員>
 住民票
 その他
 その他
>
<学部入学者のみ>
 卒業証明書/高卒認定合格証明書/大卒合格証明書等
 手続書類送付/提出申請書 申請者のみ
 外部資格試験等の証明書類送付用紙 申請者のみ
<大学入学共通テストを使用する入試方式のみ>
 大学入学共通テスト受験票
<大学院入学者のみ>
 最終出身学校の卒業修了証明書
 最終出身学校の成績証明書
 手続書類送付申請書 申請者のみ
<日本国籍を有しない方のみ(特別永住者を除く)>
 パスポートのコピー

手順（4）宛名ラベルの貼り付け・書類郵送

印刷した宛名ラベルを市販の封筒に貼り付け、手続書類を入れて、期日までに簡易書留・速達で郵送してください。
なお海外から送付する場合は、宛名ラベルを市販の封筒に貼り付け、国際郵便の封筒に入れて郵送してください。
※日本国外から送付する場合は、入学手続要項P.11を確認してください。



11. 学生証用写真アップロード

手順 (1) 学生証用写真の準備 (写真について)

- ・証明写真機またはフォトスタジオで撮影した入学予定者本人の正面の写真のデータを用意してください。ない場合は以下に留意し、デジタルカメラ・スマートフォン等で撮影してください。すでにある紙写真をスマートフォンで撮影しなおす、またはスキャンすることは画像が粗くなるため、避けてください。
- ・学生証用写真は在学期間中使用します。
- ・無背景（新規に撮影する場合は、白い壁等を背景に撮影してください）・無帽・正面・カラーで撮影してください。
- ・出願時の志願票または受験時の受験票と同じ写真が望ましいですが、ない場合は、第三者が見ても出願時や受験時と同一人物であることが分かる写真であればかまいません。
- ・安定したインターネット通信環境下で、登録作業を行ってください。
- ・一度登録した写真は、修正できません。写真に不備があった場合は本学からメールにて連絡します。

【適当な写真例】



※スマートフォンを使用する場合

iPhone → Safari

Android → Google Chrome を使用してください。
上記以外のブラウザを使用すると、うまくアップロードできないことがあります。

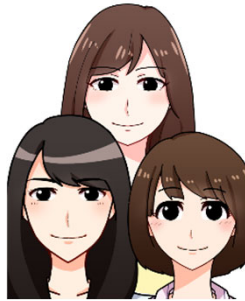
【不適当な写真例】



正面を向いていない



顔が手で隠れている



複数人で撮影されている



サングラス、帽子を着用している



背景がある



普段の表情と異なる



写真いっぱい顔が写っている

11. 学生証用写真アップロード

手順（2）学生証用写真アップロード

「インターネット入学手続」画面で「学生証用写真アップロード」の「登録」リンクをクリックしてください。

		インターネット手続	最終登録日
	登録	個人情報登録・修正	2026/03/15 9:00:00
	登録	家族情報登録・修正	2026/03/15 9:00:00
		誓約書登録	2026/03/15 9:00:00
		個人情報の取り扱いに関する同意書登録	2026/03/15 9:00:00
照会		法学部外国語選択	2026/03/15 9:00:00
	登録	留学生情報登録・修正	
	作成	手続書類送付用宛名ラベル作成	2026/03/15 9:00:00
	登録	学生証用写真アップロード	

「編集画面を開く」をクリックしてください。

[Ritsu-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [学生証用写真アップロード]

学生証用写真アップロード選択 ▶ アップロード写真確認 ▶ 登録内容確認 ▶ 完了

学生証用写真アップロード

学生証に使用する写真をアップロードします。

* 印は入力必須項目です。

学生証用写真

[編集画面を開く] ボタンを押してください。

編集画面を開く

写真を選択・編集後、[次へ] ボタンを押してください。



戻る

次へ

11. 学生証用写真アップロード

手順（2）学生証用写真アップロード

「ファイルを選択」をクリックして学生証用に利用する写真を選択してください。

Q 写真編集

アップロードする写真を選択し、編集してください。

注意事項：アップロード写真はjpg、jpeg、gif、png形式のみ可能です。

ファイル名は半角英数、「.」（ピリオド）、「-」（ハイフン）、「_」（アンダーバー）以外は使用できません。

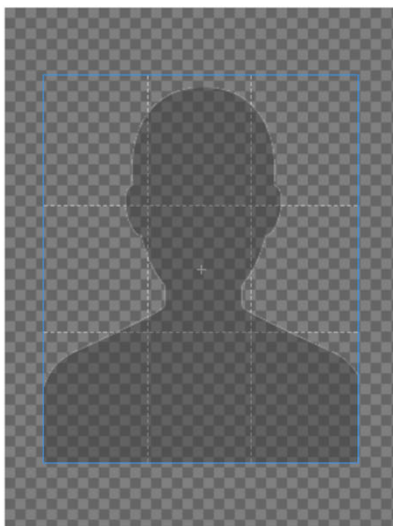
スペースは使用できません。

写真をアップロードする前に必ずマニュアルを確認してください。→[学生証用写真・撮影方法について](#)

1. [ファイル選択] からアップロードする写真を選択してください。

ファイル選択

2. 青枠内のシルエットに合わせて、[拡大] [縮小] [左回転] [右回転] を使用して写真を編集してください。



※ファイルの容量やピクセルは問いません。

拡大 縮小 左回転 右回転



3. 学生証のイメージを確認し、よろしければ[画像を確定してタブを閉じる] を押してください。

画像を確定してタブを閉じる

11. 学生証用写真アップロード

手順（2）学生証用写真アップロード

[拡大][縮小][左回転][右回転]を使用して写真を編集してください。

Q 写真編集

アップロードする写真を選択し、編集してください。

注意事項：アップロード写真はjpg、jpeg、gif、png形式のみ可能です。

ファイル名は半角英数、「.」（ピリオド）、「-」（ハイフン）、「_」（アンダーバー）以外は使用できません。

スペースは使用できません。

写真をアップロードする前に必ずマニュアルを確認してください。→[学生証用写真・撮影方法について](#)

1. [ファイル選択] からアップロードする写真を選択してください。

ファイル選択

2. 青枠内のシルエットに合わせて、[拡大][縮小][左回転][右回転]を使用して写真を編集してください。



青枠内のシルエットに合わせて適切な位置・サイズに調整してください。

青枠は、ドラッグ(青枠にマウスポインタをあわせ、クリックしたまま移動させること)で移動させることができます。

拡大 縮小 左回転 右回転

ページ下部に学生証のイメージが表示されます。
学生証のイメージを確認し、よければ「画像を確定してタブを閉じる」をクリックしてください。



3. 学生証のイメージを確認し、よろしければ[画像を確定してタブを閉じる]を押してください。

画像を確定してタブを閉じる

閉じる

11. 学生証用写真アップロード

手順 (3) 学生証用写真確認

アップロードする写真が学生証のプレビューに反映されていることを確認して、修正の必要がなければ「次へ」をクリックしてください。
編集が必要な場合は、「編集画面を開く」をクリックして、再度編集してください。

[Ritsu-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [学生証用写真アップロード]

学生証用写真アップロード選択 ▶ アップロード写真確認 ▶ 登録内容確認 ▶ 完了

学生証用写真アップロード

学生証に使用する写真をアップロードします。

* 印は入力必須項目です。

学生証用写真

[編集画面を開く] ボタンを押してください。

編集画面を開く

写真を選択・編集後、[次へ] ボタンを押してください。



戻る

次へ

11. 学生証用写真アップロード

手順（3）学生証用写真確認

アップロードする写真がチェック項目に該当するかをチェックし、「入力確認内容へ進む」をクリックしてください。

[Ritsu-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [学生証用写真アップロード]

学生証用写真アップロード選択 ▶ **アップロード写真確認** ▶ 登録内容確認 ▶ 完了

学生証用写真確認事項登録

アップロードする写真が以下の項目に該当するかをチェックし、「入力内容確認へ進む」ボタンを押してください。
なお、学生証用写真アップロードは一度登録した後は、修正できません。

学生証用写真



- 手続者本人のみを撮影したものですか？
- 正面、無帽、無背景ですか？
- カラー写真ですか？
- 鮮明でピントが合っていますか？
- 眼鏡のレンズに光が反射していませんか？
- 平常の顔貌と著しく異なっていませんか？（例えば、口を開き歯が必要以上に見えているものは不可）
- ヘアバンドなどで頭髪を覆っていませんか？（宗教上、医療上の理由による場合を除く）
- 変色や傷の汚れはありませんか？
- マニュアルを確認しましたか？

< 前に戻る

入力内容確認へ進む >

11. 学生証用写真アップロード

手順（3）学生証用写真確認

表示の写真をアップロードします。
写真を変更する場合は「前に戻る」をクリックしてください。
この写真でよければ「実行」をクリックしてください。
***「実行」をクリックすると、写真は変更できません。**

[Ritsu-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [学生証用写真アップロード]

学生証用写真アップロード選択 ▶ アップロード写真確認 ▶ **登録内容確認** ▶ 完了

学生証用写真アップロード確認

以下の写真をアップロードします。
写真を変更する場合は[< 前に戻る] ボタンを押してください。
この写真でよろしければ、[実行] ボタンを押してください。
※ [実行] ボタンを押すと、写真は変更できません。

学生証用写真



- 手続者本人のみを撮影したものでしょうか？
- 正面、無帽、無背景でしょうか？
- カラー写真でしょうか？
- 鮮明でピントが合っていますか？
- 眼鏡のレンズに光が反射していませんか？
- 平常の顔貌と著しく異なっていませんか？（例えば、口を開き歯が必要以上に見えているものは不可）
- ヘアバンドなどで頭髪を覆っていませんか？（宗教上、医療上の理由による場合を除く）
- 変色や傷の汚れはありませんか？
- マニュアルを確認しましたか？

< 前に戻る

実行

11. 学生証用写真アップロード

手順（4）学生証用写真アップロード完了

学生証用写真アップロードが完了しました。
「完了」ボタンをクリックするとメニュー画面に戻ります。

[Ritsu-Mateマイページ] > [インターネット入学手続] > [学生証用写真アップロード]

学生証用写真アップロード選択 ▶ アップロード写真確認 ▶ 登録内容確認 ▶ **アップロード完了**

学生証用写真アップロード完了

学生証用写真アップロードが完了しました。

完了

「最終登録日」に登録日時が表示されます。
登録後は「登録」リンク表示が消え、修正はできません。「照会」リンクが表示され、参照することは可能です。

		インターネット手続	最終登録日
	登録	個人情報登録・修正	2026/03/15 9:00:00
	登録	家族情報登録・修正	2026/03/15 9:00:00
		誓約書登録	2026/03/15 9:00:00
		個人情報の取り扱いに関する同意書登録	2026/03/15 9:00:00
照会		法学部外国語選択	2026/03/15 9:00:00
	登録	留学生情報登録・修正	
	作成	手続書類送付用宛名ラベル作成	2026/03/15 9:00:00
照会		学生証用写真アップロード	2026/03/15 9:00:00

12. インターネット入学手続きの完了

インターネット入学手続きの完了

インターネット入学手続きの完了をお知らせするメールや郵便物等は送付されません。
以下のように最終登録日に全て日時が表示されていれば完了していることになります。

<例1> 法学部で日本国籍の場合（日本国籍の方は「留学生情報登録・修正」の登録は不要です）

インターネット入学手続き

「入学手続要項」をよく読んで、入学手続を所定の期日までに確実に行ってください。
納付金の納入、入学手続書類の提出、インターネット入学手続は、必ずそれぞれの入学手続締切日までに行ってください。

(全 8 件)

		インターネット手続	最終登録日
	登録	個人情報登録・修正	2026/03/15 9:00:00
	登録	家族情報登録・修正	2026/03/15 9:00:00
		誓約書登録	2026/03/15 9:00:00
		個人情報の取り扱いに関する同意書登録	2026/03/15 9:00:00
照会		法学部外国語選択	2026/03/15 9:00:00
	登録	留学生情報登録・修正	
	作成	手続書類送付用宛名ラベル作成	2026/03/15 9:00:00
照会		学生証用写真アップロード	2026/03/15 9:00:00

<例2> 経営学部で外国籍の場合

インターネット入学手続き

「入学手続要項」をよく読んで、入学手続を所定の期日までに確実に行ってください。
納付金の納入、入学手続書類の提出、インターネット入学手続は、必ずそれぞれの入学手続締切日までに行ってください。

(全 9 件)

		インターネット手続	最終登録日
	登録	個人情報登録・修正	2026/03/15 9:00:00
	登録	家族情報登録・修正	2026/03/15 9:00:00
		誓約書登録	2026/03/15 9:00:00
		個人情報の取り扱いに関する同意書登録	2026/03/15 9:00:00
照会		経営学部外国語選択	2026/03/15 9:00:00
照会		経営学部会計キャリアプログラム受講申請	2026/03/15 9:00:00
	登録	留学生情報登録・修正	2026/03/15 9:00:00
	作成	手続書類送付用宛名ラベル作成	2026/03/15 9:00:00
照会		学生証用写真アップロード	2026/03/15 9:00:00

13. RAINBOWユーザーID／初期パスワードの通知について

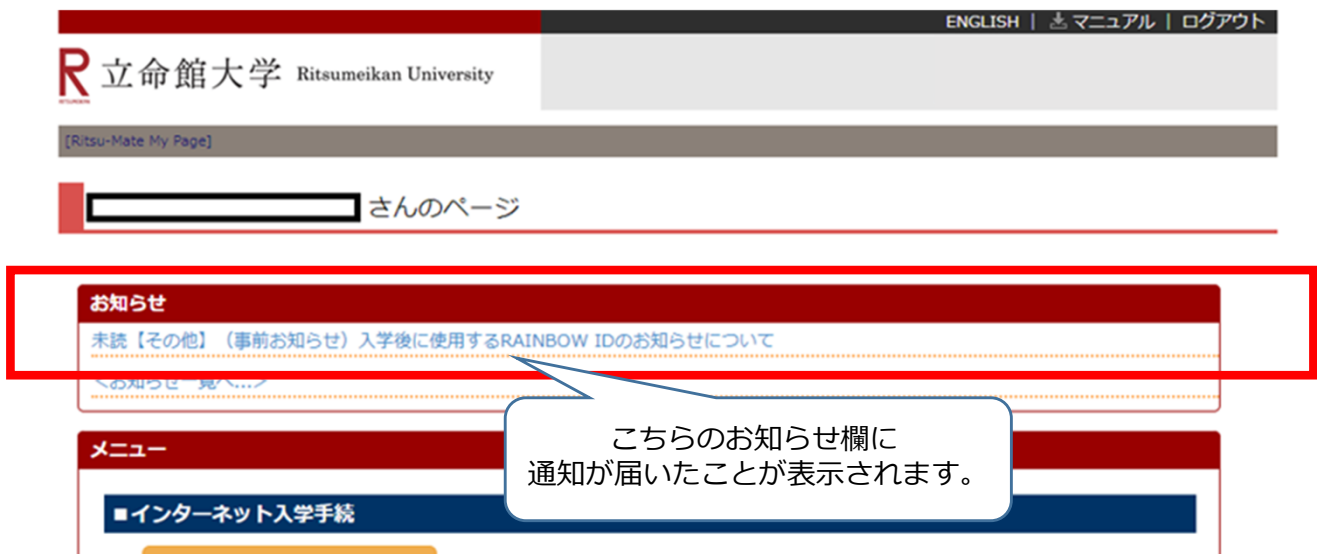
RAINBOWユーザーID／初期パスワードの通知

入学後に学内のITサービス（メール、LMS等）など、各種さまざまなシステムへのアクセス時に必要となるRAINBOWユーザーID、初期パスワードを通知します。

RAINBOW ID/パスワードは、Ritsu-Mate（本システム）にログインし、My Page内の「お知らせ欄」で確認することができます。

※確認頂いたIDと初期パスワードは必ず各自で記録するなどして、控えをとっておいてください。

※入学前教育などで使用していたRAINBOW IDとは異なります。全員確認が必要です。



以下は、お知らせ欄を開いた際のイメージです。

タイトル	RAINBOWユーザーIDのお知らせ / Notice : RAINBOW User ID
本文	<p>{{01}}様 ({{02}})</p> <p>学生証番号/Student ID Number: {{06}}</p> <p>本学のIT サービス（メール、学生向けポータルサイト、LMS 等）利用時に使用するRAINBOWユーザーID,初期パスワードを以下の通りご案内します。情報システム関連規程に則り、利用者自身が責任をもって厳重に管理してください。</p> <p>RAINBOW USER ID and initial password to be used when using the University's IT services (e-mail, student portal, LMS, etc.) are as follows. Please be sure to strictly manage this information in accordance with information system regulations.</p>
	<p>ID : {{03}}</p> <p>メールアドレス/Mail : {{04}}</p> <p>初期パスワード/Initial passwords : {{05}}</p>
	<p>※添付ファイルを確認の上、多要素認証を設定し、RAINBOWユーザーIDの初期パスワードを変更してください。</p> <p>* Please check the attached file, set up multi-factor authentication and change the initial password for your RAINBOW User ID.</p>