

この説明は、標準的な手順を示したものであり 出願する学部・研究科名によって手順が異なる 場合があります。

最終更新日時:2025年2月

オンライン出願手続方法

オンライン出願手続は、会員登録→出願手続の順となります。 会員登録には、メールアドレスが必要です。

出願を希望する学部/研究科の出願手続ページのリンクを クリックすると、以下のような出願受付の案内ページに進みます。

●●年度●●学部/研究科科目等履修生(登録会員)出願受付
本ハーンは、立命超入子科自等履修生の両願手続ヘーンとす。 出願にあたっては、事前に科目等履修生出願手続要項を確認してください。
出願手続にあたり、以下の書類をデータでご準備ください。出願手続を進めていった際に、添付いただきます。 ファイル名は半角英数字としてください。 ・ 7月7日(2012月11月11日) - 〈今月>
 ・最終学歴の卒業(見込)証明書・修了(見込)証明書 <最終学歴が立命館大学以外の大学の方> ※最終学歴が立命館大学の卒業生・修了生は証明書は不要ですが、在籍時の学生証番号が必要になります。 ・在留カードのコピー <該当者のみ>
・所属している大学(短大、大学院)の許可証 〈該当者のみ〉
不許可となった場合は、大学責任をもって廃棄します。
「立命館大学における個人情報の取扱いについて」はこちら
入力はこちら
新規会員登録
※ 聴講生用の出願画面も同じ内容です
新規会員登録をクリックしてください。
既に会員登録が完了している方は、 「入力はこちら」をクリックしてください。





RITSUMEIKAN
利用規約確認 利用申込登録 完了
利用規約および個人情報の取り扱い
利用規約を読み、内容に同意される方は「同意する」にチェックを入れて[利用申込登録に進む >]ボタンを押してください。
RISING-FDCの個人情報の取り扱いについて
「RISING-FDC」(以下、「本サービス」という。)は、学校法人立命館および各設置学校が実施運営する各種のプログラム、イベント、セミナー、ア ンケート等(以下、「プログラム等」という。)の告知、募集(申請、回答)、運営をおこなうことを目的としたサービスの総称です。
サービス利用者は、それぞれのプログラム等に応じ、ログインIDの取得・基本項目・その他必要な情報を登録することにより、プログラム等への申請・ 回答が可能になります。
本サービスを通じて登録された個人情報は、「学校法人立命館個人情報保護規程」、「学校法人立命館個人情報保護基本方針」、「学校法人立命館プラ イバシーポリシー」、「個人情報保護法に基づく公表事項」にもとづき適正に管理し、本サービスおよびプログラム等の目的以外には利用いたしません。
O本サービスおよびプログラム等で管理する情報 本サービスは、利用者本人を特定することを目的とする氏名、メールアドレス(以下、基本項目という。)を登録した場合、学校法人立命館として管理 および利用いたします。 また、基本項目以外の項目(以下、「個別項目」という。)は、学校法人立命館での各プログラム等の運営等に必要な項目に限定して収集および管理い たします。
○登録の有効期限 最終ログイン日付より3年間アクセスがなければ、登録を抹消いたします。
○登録情報の取り扱いについて 個人情報はじめ登録された情報の取り扱いに対するお問合せについては、ご希望のプログラム事務局へお願いします。
● 同意する ○ 同意しない
中止 利用申込登録に進む >



		Account : Name : [SVE10FB] [PR]
利用規約確認 利用申込登録 完了		
利用申込登録		
RISING-FDCに登録するためには、個人のメールアドレスが メールアドレスを入力してください。	必要です。	
* 印は入力必須項目です。		
メールアドレス(登録用) *		
メールアドレス(確認用) *		
■RISING-FDCへの登録について メールアドレス入力後、[登録申請] ボタンを押してくださ メールアドレス登録申請後、立命館大学から会員登録のため 届いたメール内のURLから、会員登録に必要な情報を登録す ※ドメイン指定受信を設定されている方は「ritsumei.ac.jp	ちい。 カのメールが届きます。 「ればRISING-FDCへの登録が完了します。 」 を受信できるように設定してください。	
メールア 押すと、〕 登録して	ドレスを入力後に「登録申請」ボタンを メールが届きますので、必要な情報を ください。	

出願手続

会員登録が完了しましたら、出願手続となります。



手順(1)

個人情報の取り扱いについての同意/誓約事項

Contraction of the			
IN FR	AL	647 /H-L	TOTO
- 42 E	き腹		1166

Q1 個人情報の取り扱いについての同意/誓約事項

入力が必要な項目です

■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

子校法人立命館 埋事長殿 私は、立命館大学/大学院に在籍するにあたり、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。
・学校法人立命館プライバシーボリシー https://www.ritsumei.ac.jp/privacypolicy/ ・学校法人立命館個人情報保護規程 https://www.ritsumeikan-trust.jp/info/privacypolicy/g01_01_j/ ・個人情報の保護に関する法律に基づく公表事項 https://www.ritsumeikan-trust.jp/info/privacypolicy/g01_06_j/
私は、立命館大学/大学院で授業を履修するにあたり、立命館大学が私の個人情報を使用することに同意します。
■誓約事項
学校法人立命館 理事長殿 私は、立命館大学/大学院に在籍中は、立命館大学/大学院の学則および諸規程(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します。
・諸規程 https://www.ritsumei.ac.jp/infostudents/rule/ ○ 同意する
案内ページへ戻る 次に進む > 一時保存

手順(2-1)個人情報入力

山颐先信起		
22 出順年度(字籍手続年度) 3 中代 2 再か落日本本		
2000		
Q3 非正規生種別		
入力が必要な項目です		
科目等履修生	本学に過去に在新	 も て い た 方 は 「 立 命 出 身」、
立命館大学出身者情報	在籍したことがな	い方は「非出身」を選択してください。
Q4 立命館大学出身状況確認		
入力が必要な項目です		
	~	本学に過去に在籍していた方のみ。
25 旧学生証番号		
本学に在籍していた直近の学生証番号を入	カしてください	
学生証番号		
)6 氏名・生年月日等		
6名前(英字)は、姓→名の順で入力して E年月日は、西暦で入力してください。例 * 印は入力必須項目です。	ください。記入例:(姓)RITSU :2000/01/01	JMEI (名)Hanako
5名則 / Name *		
お名前(英字) / Name(Alphabet) *		
フリガナ / Name(Furigana) *		
生年月日 / Date of Birth *	yyyy/mm/dd	
生別 / Gender *	○ 男性 / Male ○)女性 / Female
非正規生身分		
入力が必要な項目です		
	~	該当りるものを選択してくたさい。
第1国籍		
第1国籍		
小国人留学生区分		
入力が必要な項目です		
日本国籍の方は、「なし」を選択してくだ	さい。	⇒×オスナのた`恐切」 アノナ`ナい
	~	1 該ヨ9 つもりを選択してくたさい。
留学生費用区分		
	~	
王留資格	~	
上 王留資格	~	

手順(2-2)個人情報入力

お名前(央子)は、妊→名の順で人力して 電話番号は、半角数字八イフン無しで入力 生年月日は、西暦で入力してください。例 * 印は入力必須項目です。	- ください。記人例: (妊) RITSUMEI (名) Hanako Jしてください。): 2000/01/01
動使益号*	
都道府県*	<u>∧</u> ~
住所(市区郡) *	
住所(町村) *	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
住所(番地・マンション等)	<「検索する」機能について>
電話番号 *	● 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、
学費請求先情報	自動入力することもできます。
* 印は入力必須項目です。	Q. 郵便面号请额续索
お名前 * 郵便番号	
都道府県	0% 0%(07) %/0% ###77
住所(市区郡)	
住所(町村)	
住所(番地・マンション等)	学費請求先の「お名前」は必須です。
電話番号	住所は出願者住所と異なる場合のみ入力をしてください。
案内ページへ戻る く 前に戻る	次に進む >

手順(3) 学歴情報入力

- 入力が必要な項目です	該当するものを選択してく
	マー さい。
▶	
、) + / つ 入力が必要な項目です	最終学歴の終了年日を西暦
үүүү/мм	で記載してください。
	入力例 2022/03
出身高校名	
	入力例 ○○高等学校 」
高校課程	
	──── 入力例 ○○科
出身大学名	
学部・学科名	
出身大学院名	
–	OO専攻
專以名	
案内ページへ戻る < 前に戻る 次に進む >	一時保存

手順(4-1)希望科目入力

Q9 希望科目(1科目目)

入力が必要な項目です

授業コード(半角5桁で入力してください、例:10000)

科目名

クラス(半角で入力してください)

単位数(半角1桁で入力してください、例:2)

学部名・研究科名

期間(春学期・夏集中・秋学期・冬集中・通年)

開講曜日(例:月)

開講時限(数字のみ入力してください、例:2限の場合は2)

担当者名

Q10 希望科目(2科目目)

授業コード(半角5桁で入力してください、例:10000)

科目名

クラス(半角で入力してください)

単位数(半角1桁で入力してください、例:2)

学部名・研究科名

期間(春学期・夏集中・秋学期・冬集中・通年)

開講曜日(例:月)

開講時限(数字のみ入力してください、例:2限の場合は2)

担当者名

手順(4-2)希望科目入力

Q11 希望科目(3科目目)

授業コード(半角5桁で入力してください、例:10000)

科目名

クラス(半角で入力してください)

単位数(半角1桁で入力してください、例:2)

学部名・研究科名

期間(春学期・夏集中・秋学期・冬集中・通年)

開講曜日(例:月)

開講時限(数字のみ入力してください、例:2限の場合は2)

担当者名

Q12 希望科目(4科目目)

授業コード(半角5桁で入力してください、例:10000)

科目名

クラス(半角で入力してください)

単位数(半角1桁で入力してください、例:2)

学部名・研究科名

期間(春学期・夏集中・秋学期・冬集中・通年)

開講曜日(例:月)

開講時限(数字のみ入力してください、例:2限の場合は2)

担当者名

手順(4-3)希望科目入力

健康 ● (#月):# CADUCCEEUL 例:10000) 和自名 ● クラス(#角で入力してください) ● 単位数(#角):#で入力してください) ● 塑整4・研究総名 ● 開閉 (傳学期・置単中・秋学期・冬集中・進年) ● 「 ● 製造 ● ● 製造 ● 製造 ● ● 製造 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	10,100					
18日名 クラス(半角で入力してください) 単位数(半角1桁で入力してください、例:2) 第些名・研究件名。 期間(音子明・夏集中・秋字明・冬集中・遥中) 開講報目(例:月) 開講報目(飲すのみ入力してください、例:2限の場合は2) 担当者名 14 和目数 文系履修科目の科目数、 理系履修科目の科目数を それぞれ入力してください。 第素修科目数 15 単位数 文系履修科目の単位数、 理系履修科目の単位数、 理系履修科目の単位数、 理系履修科目の単位数を それぞれ入力してください。 15 単位数 京和(少ランコード) かが多振な場合です ● 設定なし 対ページへ戻る 文 瓶匠名 文人 第匹名 文パージへ戻る 文 瓶匠名	授業コード(半角	15桁で入力してくだ	さい、例:10000)			
**!='0 グラス(学角c入力してください) 単位数(学角i桁で入力してください).例:2) 学細心・研究総合 期間(骨字翔・夏集中・秋字朔・冬集中・邊申) 期間(骨字翔・夏集中・秋字朔・冬集中・邊申) 期間(骨字翔・夏集中・秋字朔・冬集中・邊申) 期間(骨字期・夏集中・秋字朔・冬集中・邊申) 期間(骨字期・夏集中・秋字朔・冬集中・邊申) 期間(骨字期・夏集中・秋字朔・冬集中・漫申) 期間(骨字期・夏集中・秋字朔・冬集中・漫申) 期間(骨字期・夏集中・秋字朔・冬集中・漫申) 期間(骨字期・夏集中・秋字朔・冬集中・漫申) 期間(骨字期・夏集中・秋字朔・冬集中・漫中) 11 日間数 文系履修科目の料目数、 理系履修科目の単位数、 理系履修科目の単位数、 理系履修科目の単位数、 理系履修がない場合はのと入力 してください。 6 著聞(ターンコード かがな見くなり 内ページス目 グ田会 内ページス目 グ田会 内マージ目 新集	1100					
クラス(半角で入力してください) 単位数(半角1桁で入力してください、例:2) 字部名・研究料名 期間(雪字明・夏集中・秋字明・冬集中・速中) 開調(雪字明・夏集中・秋字明・冬集中・速中) 開調時(雪字明・夏集中・秋字明・冬集中・速中) 開調時(雪字明・夏集中・秋字明・冬集中・速中) 開調時(雪字明・夏集中・秋字明・冬集中・速中) 開調時(雪字明・夏集中・秋字明・冬集中・速中) 開調時(雪字明・夏集中・秋字明・冬集中・速中) 開調時(雪字明・夏集中・秋字明・冬集中・速中) 開露 第二日本 14 日日数 文系履修科目の科目数、 理系履修科目の料目数を それぞれ入力してください。 15 単位数 文系履修科目の単位数を それぞれ入力してください。 なが得くりつコード 方が長く双目です ● 設定なし	科日名					
ソードキ CADUCTAEUU 単位数(半角1470スカレてください、例:2) 学師名・研究相名 期間(管学用・夏集中・秋学用・名集中・過年) 開講編唱(飲字のみ入力してください、例:2個の場合は2) 期当者名 111日数 文系履修科目の科目数、 理系履修科目の科目数、 理系履修科目の科目数を えれぞれ入力してください。 第二日本 第二日本 第二日本 第二日本 (数字のみ入力してください、例:2個の場合は2) 四日本 第二日本 第二日本 第二日本 (14) 和日数 文系履修科目の科目数を それぞれ入力してください。 (5) 単位数 理系履修科目の単位数を それぞれ入力してください。 (5) 単位数 理系履修科目の単位数を それぞれ入力してください。 (6) 学知パターコード かけるとはのと入力 してください。 (5) 学校と 内ペーシへ戻る く 創に戻る パに進る 1時俗	カニュ(火色売1	キレテノギナい)				
単位数(半角1桁で入力してください、例:2) 学部名・研究料名 第間(管字期・登集中・必字期・登集中・達年) 開調時頃(飲字のみ入力してください、例:2頃の場合は2) 期当時夏(飲字のみ入力してください、例:2頃の場合は2) 14 彩目数 「二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二		JUCC/2200				
Tube (中沢山名 第第4. 研究山名 (明沢山名 期間(春平期・夏集中・秋平期・冬集中・通年) (明沢山名 開講時頃(数字のみ入力してください、例:2項の場合は2) (日本) 1111 (数字のみ入力してください、例:2項の場合は2) 1215名 (日本) 1318数 (日本) 14 新日数 (日本) 文系履修科目の科目数、 理系履修科目の料目数を それぞれ入力してください。 15 単位数 (日本) 文系履修科目の単位数を それぞれ入力してください。 15 単位数 (日本) (15 紫檀(ダーンコード) (日本) が必要な頃目です (日本) ● 設定なし (ハニ血び 2) パハニ血び 2) (日本) パハニ血び 2) (日本)	単位数(半角1桁	で入力してください				
学部名・研究4名 期間(審学期・夏集中・秋学期・冬集中・運年) 開講期日(例:月) 開講期日(例:月) 開講時間(家字のみ入力してください、例:2限の場合は2) 担当省名 生 加当省名 生 加当省名 生 加当省名 生 加当省名 生 加当省名 生 加当省名 生 加雪石(物目の) 日本 東原修和目数 単本原修和目数 東原修和目数 「大工業優修和目の 「大工業優修和目の 「大工業優修和目の 「大工業優修和目の 「大工業優修和目の 「大工業 「大工業優修和目の 「大工業優修和目の 「大工業						
期間(書字用・夏集中・秋字用・冬集中・递年) 開講曜日(例:月) 開講曜日(例:月) 開講時項(数字のみ入力してください、例:2限の場合は2) 13当者名 13当者名 14 移目数 工業履修科目の利目数、 理系履修科目の利目数を それぞれ入力してください、 履修がない場合は0と入力 してください。 15 単位数 マ系履修科目の単位数、 理系履修科目の単位数を それぞれ入力してください。 15 単位数 電系履修科目の単位数、 理系履修科目の単位数を それぞれ入力してください。 6 学費(ゲーンコード カが必要な現目です ● 設定なし 内ペーンへ戻る ダのに置る 文工進む > 15 単位数	学部名・研究科名	, , 1				
期間(普字期・夏集中・3年) 開講曜日(例:月) 開講昭(数字のみ入力してください、例:2限の場合は2) 理当著名 14 19日数 文系履修科目の科目数を 理系履修科目の科目数を ぞれぞれ入力してください。 履修がない場合はのと入力 してください。 15 単位数 変系履修科目の単位数、 理系履修科目の単位数、 理系履修科目の単位数、 理系履修科目の単位数を それぞれ入力してください。 酸がない場合はのと入力 してください。 後がない場合はのと入力 してください。 例ペーンへ戻る く 前に戻る XC進む > 一覧存存		-				
開講曜日(例:月) 開講時限(数字のみ入力してください、例:2限の場合は2) 担当客名 加 加 14 和日数 文系履修科目の科目数、 理系履修科目の科目数を それぞれ入力してください、 履修がない場合は0と入力してください。 15 単位数 文系履修科目の単位数を 文系履修科目の単位数を マメ履修単位数 (5 撃0/9->コード) 力が必要な項目です (6 笑賓0/9->コード) 力が必要な項目です (6) 設定なし (水ページへ戻る ペパスス パに返る パに返る	期間(春学期・夏	「集中・秋学期・冬集	中・通年)			
開講理日(例:月) 開講時限(数字のみ入力してください、例:2限の場合は2) 相当客名 14 和目数 文乐履修科目の科目数を 文乐履修科目の科目数を 支乐履修科目の和目数を それぞれ入力してください、 履修がない場合は0と入力してください。 15 単位数 文乐履修科目の単位数を 支乐履修単位数 (今く費パターンコード) 力が必要な項目です ④ 該定なし 内ページへ戻る 久に進む > 一時保存						
開講時限(数字のみ入力してください、例:2限の場合は2) 19当名 14 和目数 文系履修科目の科目数を それぞれ入力してください。 文系履修科目の単位数を ぞれぞれ入力してください。 15 単位数 マ系履修科目の単位数を それぞれ入力してください。 15 単位数 マ系履修科目の単位数を それぞれ入力してください。 (6 学費パターンコード カが必要な項目です ● 設定なし 内ページへ戻る く 前に戻る パに進0 2 一時存存	開講曜日(例:月])				
開講時間(数字のみ入力してください、例:2個の場合は2) 1日当名 14 和目数 文系履修科目の科目数を それぞれ入力してください、 履修がない場合は0と入力 してください。 15 単位数 文系履修科目の単位数を それぞれ入力してください。 ほ修がない場合は0と入力してください。 な系履修科目の単位数を それぞれ入力してください。 たさい。 15 単位数 の本現の単位数を それぞれ入力してください。 の本現の単位数を それぞれ入力してください。 の本現の単位数を それぞれ入力してください。 の本見の単位数を それぞれ入力してください。 の本見の単位数を それぞれ入力してください。 ほ修がない場合は0と入力してください。 の本見の単位数を それぞれ入力してください。 ない場合は0と入力してください。 ほん パンクス反び く 前に戻び パに進む > 一時存						
出当者 文系履修科目の科目数、 理系履修科目の科目数を それぞれ入力してください。 14 和日数 エースのでは、 理系履修科目の してください。 15 単位数 マス履修科目の単位数、 理系履修科目の単位数、 理系履修科目の単位数を それぞれ入力してください。 15 単位数 マス履修科目の単位数、 理系履修科目の単位数を それぞれ入力してください。 16 学費パターンコード 力が必要な項目です 文式数 2 一時保存 内ページへ戻る く 柳に戻る 次に載む 2 一時保存	開講時限(数字の	み入力してください	、例:2限の場合は	2)		
担当者名 文系履修科目の科目数、 理系履修科目の科目数を それぞれ入力してください。 14 和国数 、						
14 和日数 文系履修科目の科目数を 文系履修科目の科目数を それぞれ入力してください、 運系履修料目の () 15 単位数 () 文系履修科目の単位数、 () 理系履修科目の単位数、 () 理系履修科目の単位数を それぞれ入力してください。 (6 学費パターンコード () 力が必要な項目です () () 設定なし () 内ページへ戻る く 前に戻る 次に進む > 一時保存 ()	担当者名					
14 和自数 文永屬修科目数 理系履修科目の科目数を 理承履修科目数 確認 15 単位数 文系履修科目の単位数、 東承履修単位数 16 学費パターンコード カが必要な項目です 政定なし 内ページへ戻る く 前に戻る 次に進む > 一時保存 「時保存」 「日本内 「日本内<					(立玄層修利日の利日数
文系層修科目数 マネ層修科目の単位数、 理系履修単位数 マ系履修科目の単位数、 理系履修単位数 マ系履修科目の単位数を それぞれ入力してください。 16 学員パターンコード 力が必要な項目です ● 設定なし	L4 科目数					理系履修科目の科目数を
文永康等料目数 履修がない場合はのと入力してください。 15 単位数 文系履修料目の単位数、 理系履修料目の単位数を それぞれ入力してください。 16 学費パターンコード 力が必要な項目です。 ● 設定なし 内ページへ戻る く 前に戻る 次に進む > _=時保存	立て同時に日報					それぞれ入力してください。
理系履修科目数 してください。 15 単位数 文系履修科目の単位数、 文系履修科目の単位数を それぞれ入力してください、 履修がない場合はのと入力してください。 履修がない場合はのと入力してください。 6 学費パターシコード 力が必要な項目です 政定なし 対に戻る 文に進む > 一時保存 	乂弟腹惨科日釼				_ 	履修がない場合は0と入力
15 単位数 文系履修単位数 理系履修科目の単位数を それぞれ入力してください、 履修がない場合は0と入力 してください。 内ページへ戻る < 前に戻る 次に進む > 一時保存	理系履修科目数					してください。
文系履修単位数 理系履修単位数 理系履修科目の単位数を それぞれ入力してください。 履修がない場合は0と入力してください。 の必要な項目です ● 設定なし 内ページへ戻る < 前に戻る 次に進む > 一時保存	15 単位数					
理系履修単位数 (マネル酸酸料目の単位数を 理系履修科目の単位数を それぞれ入力してください。 履修がない場合はのと入力してください。 16 学費パターンコード 力が必要な項目です) ③ 設定なし) ウベージへ戻る く 前に戻る 次に進む > 一時保存	文系属修甾位数					立る尾体羽日の単位数
理系履修単位数 それぞれ入力してください。 16 学費パターンコード カが必要な項目です ① 設定なし 酸定なし Aページへ戻る く 前に戻る 次に進む > 一時保存					⊣ 4	又不履修科日の半位奴、 神系層修科日の単位数を
16 学費パターンコード 力が必要な項目です	理系履修単位数					空水履修得日の千世级を それぞれ入力してください
16 学費パターンコード カが必要な項目です						履修がない場合は0と入力
 ⑦ 設定なし 次ページへ戻る < 前に戻る 次に進む > −時保存 	.6 学費パターンコ	1ード +				してください。
 ● 設定なし 内ページへ戻る < 前に戻る 次に進む > -時保存 	刀か必要な項目で 	9				
i内ページへ戻る < 前に戻る 次に進む > 一時保存	● 設定なし					
内ページへ戻る < 前に戻る 次に進む > -時保存						
			次に進む > ・	一時保存		
	内ページへ戻る	く 前に戻る				
	内ページへ戻る	< 前に戻る				
	内ページへ戻る	< 前に戻る				
	内ページへ戻る	< 前に戻る				
	内ページへ戻る	< 前に戻る				
	内ページへ戻る	< 前に戻る				

手順(5) 志望理由入力

Q17 志望理由 志望理由を500字種	程度で入力してくた	: さい。			
入力が必要な項目	です です				
案内ページへ戻る	く 前に戻る	次に進む >	一時保存		



Q18 顏写真 添付
科目等履修生用の写真を添付してください。その際、ファイル名は半角英数字としてください。
入力が必要な項目です
「編集画面を開く」ボタンで画像ファイルを作成してください。 Select "Edit" to select and edit the image file.
科目等履修生用写真
編集画面を開く クリア
作成したファイルが正しいか確認してください。 Check the image file you had edited.
Q19 最終学歴の卒業証明書 添付
立命館大学出身の方以外は、最終学歴の卒業証明書をデータ添付してください。その際、ファイル名は半角英数字としてください。 データ形式は、pdf、jpg、pngのいずれかです。
参照 クリア
Q20 在留力ードまたは特別永住者証明書のコピー
日本国籍を有しない方のみ提出してください。
参照 クリア
Q21 所属している大学(短大、大学院)の許可証
他の大学、短大ならびに大学院に在籍しながら(通信教育を含む)科目等履修を希望する方のみ提出してください。
参照 クリア
案内ページへ戻る く 前に戻る 申請内容確認へ進む > 一時保存

手順(7) 確認画面

科目等履修生(登録会員)

プレビュー画面です。 (確認画面)

科目等履修生出願

Q1 個人情報の取り扱いについての同意

「立命館大学における個人情報の取り扱いについて」を確認し、以下の個人情報に関する文書を確認したうえで、「同意する」にチェックを入れ てください



Q19 最終	歴の卒業証明書 添付	
立命館大 データ形	出身の方以外は、最終学歴の卒業証明書をデータ添付してください。その際、ファイル名は半角英数字としてください よ、pdf、jpg、pngのいずれかです。	•
Q20 在留	Jードまたは特別永住者証明書のコピー	
日本国籍	有しない方のみ提出してください。	
221 PT店	、こいる人子(短人、人子阮)の計可証	
他の大学	思大ならびに大学院に在籍しながら(通信教育を含む)科目等履修を希望する方のみ提出してください。	
中止	< 申請入力に戻る	申請内容提出

手順(8)受付完了

受付完了画面

科目等履修生出願受付

科目等履修生の出願受付が完了いたしました。 出願いただいた内容について、事務室より連絡することがあります。

(ANS20210222142649012903126)

案内ページへ戻る

閉じる
受付完了後受付完了メールが送信されます。