

2025 年 9 月入学 大学院入学手続要項 (第 2 次手続・一括手続)

この要項をよく読んで 7 月 31 日(木)までに
入学手続を行ってください。

- 2025 年 7 月 2 日までに合格発表のある入学試験を受験した方
(既に第 1 次入学手続を完了済)
⇒本要項は第 2 次入学手続のための入学手続要項となります。
- 2025 年 7 月 3 日以降に合格発表のある入学試験を受験した方
⇒入学手続は分割されません。
本要項に基づき、一括の入学手続を行ってください。

* English version is available later in this booklet.

立命館大学
大 学 院

目 次

I. 入学手続について

【チェック項目】合格発表時期別手続期限一覧	1
1. 入学手続を行う際の諸注意	2
2. 入学手続期間	3
3. 入学手続時納付金	3
4. 納入方法	4
5. インターネット入学手続について	5
6. 手続書類について	12
7. その他の手続について	15
8. 入学辞退・入学手続時納付金返還(入学金を除く)について	17

II. RAINBOW ユーザーID について

18

III. 奨学金・授業料減免・研究助成制度について

1. 立命館大学独自の奨学金・研究助成制度	19
2. 経済支援型奨学金制度・教育ローン	20
3. その他の大学院修学支援制度(学外)	20
4. 外国人留学生を対象とする授業料減免、奨学金制度	20

IV. 学生生活について

1. 下宿について	21
2. 通学定期券の購入について	22
3. 自動車通学(全面禁止)・バイク・自転車通学に関する本学のルール	22
4. 保険加入のすすめ	22
5. 学生生活について	23
6. 学生生活についての相談窓口・支援について	23

V. 2025 年度 大学院新入生オリエンテーション・スタートアップサイトのご案内

24

VI. 2025 年度 秋季 立命館大学・大学院入学式のご案内

24

VII. 問い合わせ窓口一覧

25

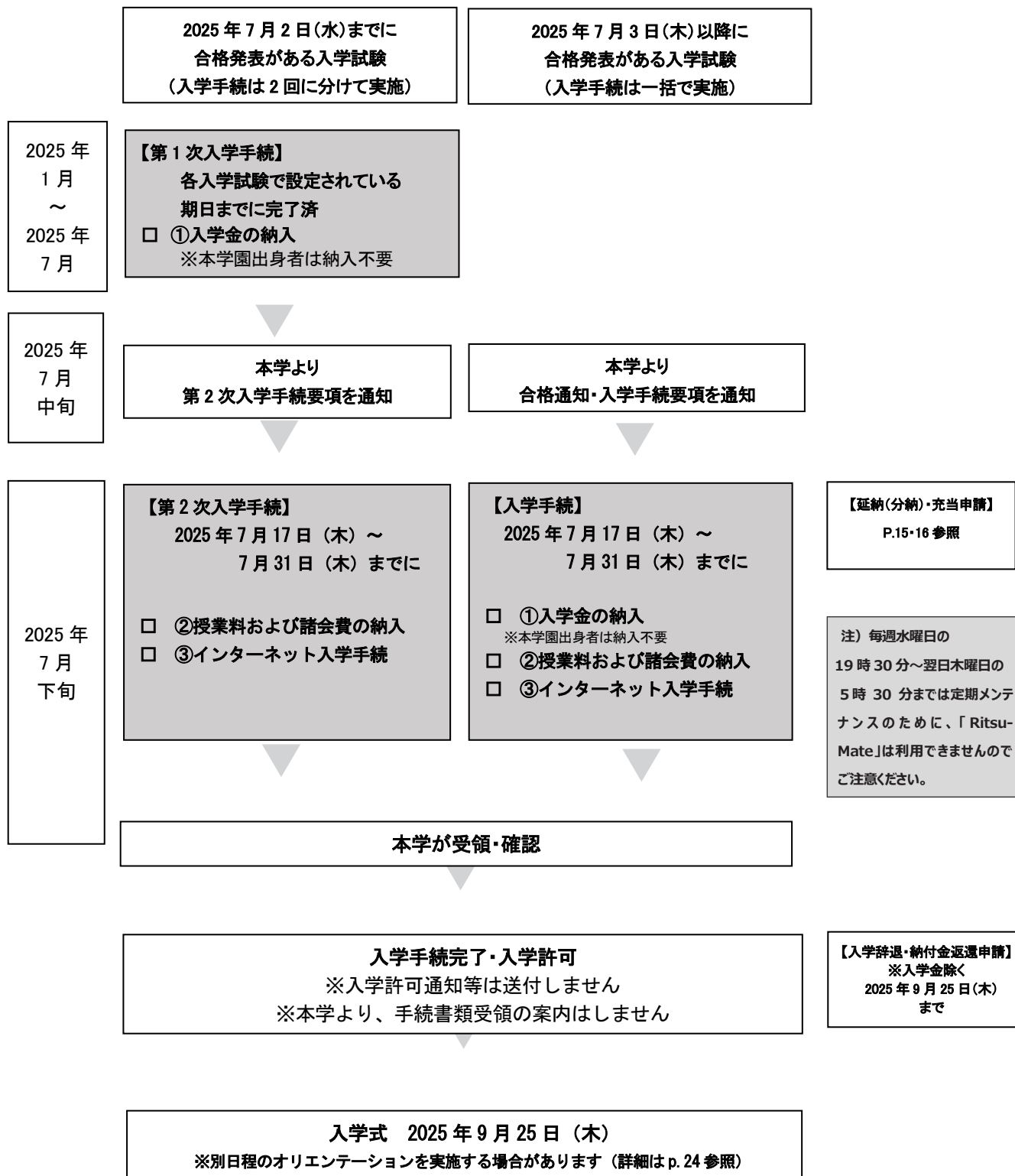
VIII. 研究科の連絡先一覧

26

I. 入学手続について

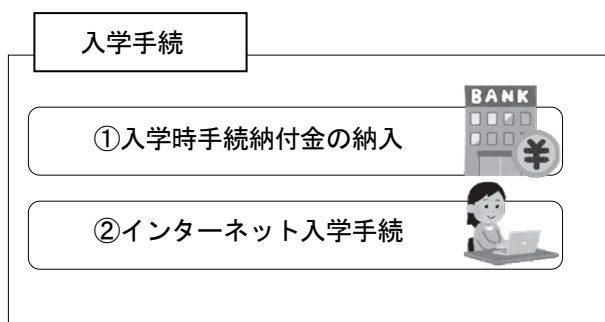
【チェック事項】合格発表時期別手続期限一覧

所定の期日までに入学手続を完了した合格者に対して、入学を許可します。
手続を済ませた項目のチェック欄に☑を入れ、忘れることがないようにしてください。



1. 入学手続を行う際の諸注意

(1) 入学手続について



- 1) 所定の期日までに入学手続のすべてを完了した合格者に対して、学長が入学を許可します。入学手続は期限内に完了してください。期限後の手続は一切認めません。また、入学手続のうちいずれかでは、入学を許可しません。
- 2) 合格通知は再発行できません。大切に保管してください。
- 3) 入学手続完了通知・入学許可通知等は送付しません。

<出願時に「Ritsu-Mate」を利用していない者の入学手続について>

「Ritsu-Mate」のアカウントおよびパスワードは、対象者に個別メールでお知らせします。手続開始日になってもメールが届かない場合は、教学推進課（大学院入試担当）に問い合わせてください。

【問い合わせ先：graduate-studies@st.ritsumei.ac.jp】

(2) 入学手続時納付金について

- 1) 納入された入学手続時納付金は、理由の如何にかかわらず返還しません。ただし、入学金を除く学費（授業料）および諸会費は、2025年9月25日（木）までに所定の手続により入学の辞退を申し出た場合に限り、後日返還します。
- 2) 入学手続時納付金の納入は手続期間最終日の金融機関収納印有効です。
- 3) 入学手続時納付金の領収書は送付しません。収納印のある「振込金（兼手数料）受取書」が領収書となりますので、大切に保管してください。

(3) その他

- 1) 入学許可証について
日本国籍を有しない方で、在留資格「留学」の取得等のために、第2次入学手続期間前に入学許可証を必要とする場合は、研究科事務室に相談してください。第2次入学手続時納付金を本学に納入すれば、入学許可証を発行することがあります。
- 2) 入学直後の休学について
入学直後の（入学した学期での）休学は、原則として認めていません。ただし、病気等やむを得ない理由による休学については配慮する場合があります。休学については、入学予定の研究科の事務室に相談してください。

2. 入学手続の期間

研 究 科	入学手続期間
経済学研究科、国際関係研究科、政策科学研究科、文学研究科、 言語教育情報研究科、先端総合学術研究科、理工学研究科、情報理工学研究科、 生命科学研究科、テクノロジー・マネジメント研究科	7月17日(木) ～ 7月31日(木)

※上記の入学手続期間以外の日程を個別に指示している場合がありますので、本要項以外の案内や各研究科事務室の案内も確認してください。

3. 入学手続時納付金

1) 納入期間

入学手続期間(最終日の金融機関収納印有効)「2. 入学手続期間」(p.3)参照

2) 入学手続時納付金額

入学区分	対象者	参照する学費等の一覧表
入学区分 ①	他大学出身の者 (入学区分②(下記)以外の者)	【入学金】 200,000 円 【授業料】「大学院授業料(2025年度)」参照 【諸会費】「諸会費(2025年度)」の「他大学出身者」欄参照
入学区分 ②	本学園出身の者 (1) 本大学または立命館アジア太平洋大学の学部を卒業または大学院を修了した者が、本大学院に入学する場合 (2) 本大学または立命館アジア太平洋大学の学部から、引き続き本大学院に入学する場合 (3) 本大学または立命館アジア太平洋大学の博士課程に標準修業年限以上在学し、博士論文以外の修了要件を満たし退学した者が、本大学院に入学する場合	【入学金】 不要 【授業料】「大学院授業料(2025年度)」参照 【諸会費】「諸会費(2025年度)」の「本大学出身者」欄参照 ただし、本大学出身者でも、校友会費を4年次(薬学部薬学科のみ6年次)に納入していない入学者および立命館アジア太平洋大学からの入学者には、諸会費については「他大学出身者」の欄を適用します。

※ 入学金については、第1次入学手続の際に納入した場合、今回納入は不要です。

3) 学費および諸会費

本学の学費は、入学金と授業料で構成されています。学費とあわせて諸会費も納入してください。
詳細については、以下のウェブサイトを確認ください。

【大学院入試情報サイト(学費)】

<https://www.ritsumeai.ac.jp/gr/scholarship/tuition.html/>



4. 納入方法

納入期間内に完了させてください。手続期間終了後の納入は、理由の如何にかかわらず一切認めません。

<日本国内から納入する場合>

入学手続期間内に、同封の振込依頼書を**金融機関の窓口**に持参し、納入してください。

①本学所定の振込依頼書を使用すること

- ・ 振込依頼書に印字されている項目は書き換えないでください。金額が「*****」になっている振込依頼書は使用しないでください。
- ・ 振込依頼書へ氏名（漢字）、振込日現在の住所、電話番号を記入してください。
- ・ 科目欄は記入する必要はありません。

②必ず電信扱いのできる金融機関の窓口から振り込むこと

- ・ **ATM、ネットバンキング、税公金・振込自動受付機（三菱UFJ銀行のSTMなど）からの振り込みは行わないでください。**
- ・ ゆうちょ銀行（郵便局）およびJAバンク（農業協同組合）からの振り込みは行わないでください。
- ・ 本学所定の振込依頼書を使用し、所定の金融機関窓口で振り込む場合、振込依頼書に記載している銀行の本・支店間では振込手数料はかかりません。
- ・ 本学窓口への現金持参による納入は受け付けません。

法令により、金融機関の窓口で取引を行う方（窓口へ出向く方）の本人確認（氏名、住居および生年月日等）や取引を行う目的および職業を確認される場合があります。本人確認に必要な書類や具体的な手続きについては、振込みを依頼する金融機関に問い合わせてください。

※振込金融機関から、振込金（兼手数料）受取書を受け取り、この受取書に金融機関の収納印が押印されていることを確認してください。この受取書をもって本学の領収書にかえますので、紛失しないよう大切に保管してください。

※万一振込依頼書を紛失した場合や、入学手続時納付金に関して不明な点がありましたら、各研究科事務室まで連絡してください。

<日本国外から納入する場合>

日本国外から送金する場合、現地の銀行送金や各種オンライン決済での支払いが可能な、Convera社の学費納入プラットフォームを利用できます。

詳細については、以下のウェブサイトを参照してください。

大学院入試情報サイト（入学手続）

URL https://www.ritsumei.ac.jp/gr/announce_procedures/converaj.pdf



※Convera社のプラットフォーム上で選択する支払方法によっては、別途金融機関窓口での支払いが必要な場合があります。本学への着金日が入学手続期間最終日を過ぎている場合は、金融機関へ支払った日が、当該国・地域において入学手続期間内であったことの証明を求めます。

「銀行手続き」等を選択後、約72時間有効な「支払指示書」が発行されますが、「支払指示書」の有効期限や支払いの案内に関わらず、入学手続期間後の納入は一切認められませんので注意してください。

5. インターネット入学手続について

(1) インターネット入学手続で登録・提出する項目

No.	項目	対象	登録	提出 (アップロード)
1	誓約事項	全員	○	
2	個人情報の取り扱いに関する同意	全員	○	
3	個人情報登録・修正	全員	○	
4	留学生情報登録・修正	該当者のみ	○	
5	住民票提出	全員		○
6	学生証写真アップロード	全員		○
7	パスポート（氏名・顔写真等のページ）提出	該当者のみ		○
8	卒業証明書／修了証明書提出	該当者のみ		○
9	成績証明書提出	該当者のみ		○
10	退学したことを証明する書類提出	該当者のみ		○
11	氏名変更を証明する書類（戸籍謄(抄)本等）提出	該当者のみ		○
12	手続書類遅延申出登録	該当者のみ	○	

※入学手続書類は Ritsu-Mate にアップロードして提出してください（郵送は不要）。

(2) 「Ritsu-Mate」の利用を始める前に

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（その他身元引受人等を含む）の住所情報等を確認、入力する必要があります。あらかじめ入力項目について次ページ以降を見て確認し、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全て閉じてから、再度ログインをして操作を行ってください。

▼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。



(3) 「Ritsu-Mate」へアクセス

URL: <https://www.ritsumeai.ac.jp/applicants/>



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

<アクセス方法>

「立命館大学トップページ」→「受験生の方」→

「大学院受験生の方へ」→「立命館大学大学院 入試情報サイト」→「Ritsu-Mate」

※「Ritsu-Mate」ページには操作方法の詳細なマニュアルを掲載しています。



(4) ログイン方法

The screenshot shows the Ritsu-Mate login page with the following annotations:

- [アカウント・パスワード]** 出願の際に登録したメールアドレス、パスワードを入力 (Annotation pointing to the account and password input fields).
- [ENGLISH]** 画面右上のボタンで日英の切り替えができます。 (Annotation pointing to the language toggle button in the top right corner).
- [パスワード再発行]** パスワードを忘れた場合は、このボタンから再発行を進めてください。 (Annotation pointing to the password reset button).

※出願時に登録したメールアドレスを忘れた方は、教学推進課（大学院入試担当）へ問い合わせ下さい。

※出願時に Ritsu-Mate を利用していない方は、大学から連絡のあったアカウントとパスワードでログインしてください。

(5) 登録方法

1) トップページ確認



「Ritsu-Mate」へログイン後、「インターネット入学手続」をクリックしてください。

(入学手続開始日の午前 10 時にボタンが表示されます。合格発表日が 7 月 3 日以降の入試方式については、合格発表日の午前 10 時からボタンが表示されます。)

2) インターネット入学手続一覧

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。

(全 1 件)

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
手続	文学研究科	行動文化 情報学専攻		外国人留学生入学試験 (RJ方式) (4月入学) / 博士前期	2024/02/11	私費外国人留学生奨学金減免2年継続 100通年	2024/02/29	2024/02/29	

入学手続を行う研究科・専攻・受験番号等を確認のうえ、「手続」をクリックしてください。

- 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については合格発表日を表示)
- 入学金納入日 : 入学金納入日を表示。納入から表示まで 1~2 営業日かかります。
入学金の納入が不要な方 (本学園出身者) については合格発表日が表示されます。
- 授業料納入日 : 授業料納入日を表示。納入から表示まで 1~2 営業日かかります。
- 手続書類到着日 : この欄は使用しません。(アップロードにて提出した書類は、P.11 の4) の方法で確認可能です。)

3) 登録する項目

① 誓約事項【全員】

立命館大学大学院学則ならびに大学の諸規則を確認し、誓約してください。

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

私は、貴大学に入学のうえは、立命館大学大学院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) が在籍中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、また写しを提出する場合は原本と相違がないことを誓約いたします。

☒ 同意する ☐ 同意しない

戻る

登録

② 個人情報の取り扱いに関する同意【全員】

学校法人立命館では、個人情報保護に関する法令およびその他の規範を遵守するために、「プライバシーポリシー」を定め、個人情報の適正な管理運用を行っています。「個人情報の取扱いについて」に記載している内容を確認し、手続してください。

個人情報の取り扱いに関する同意

以下の個人情報の取り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。

■ 個人情報の取り扱いに関する同意事項

学校法人立命館 理事長殿

私は、立命館大学大学院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 (その他身元引受人等を含む) に対して、履修状況の確認、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の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の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 ☐ 同意しない

戻る

登録

③ 個人情報登録・修正

〈入学者情報〉

【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。氏名表記が間違っている場合、次ページ「氏名表記について」をもとに大学側で修正をします。

氏名（カナ）、性別、生年月日が間違っている場合は教学推進課（大学院入試担当）に連絡をしてください。

【第1国籍・第2国籍】

国籍を選択してください。多重国籍で日本の国籍をもっている場合は第1国籍で日本を選択してください。多重国籍で日本の国籍をもっていない場合は、第1国籍で入国時に使用するパスポートの国籍を選択してください。

【郵便番号・都道府県・市区郡・町村番地名等】

入学後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。

（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・アパート名等：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。国名も入力してください。

例：1行目 10 Xisanhuan Beilu,
2行目 Haidian District, 3行目 Beijing, China

【自宅電話番号・携帯電話番号】

ハイフンが抜けている場合は入力してください。

出願時に入力された情報を表示しています。出願時に正しく入力できていない場合もありますので、必ず次ページ以降の注意点を確認して、追加・修正してください。

◆ 氏名表記について

本学入学後の氏名表記は、国籍区分等に応じて、以下のとおりになります。

＜日本国籍を有する者＞

戸籍上の氏名

＜日本国籍を有しない者で、入学時点での在留資格が「留学」の者（取得見込みを含む）＞

住民票またはパスポート・在留カードに記載のあるアルファベット表記の氏名（漢字圏の者であっても、漢字では表記しない。アルファベット表記の場合は以下のとおりとしてください。）

＜日本国籍を有しない者で、在留資格が「留学」以外の者＞

住民票に記載されている氏名または通称名のうち、出願時に登録した氏名。アルファベット表記の場合は以下のとおりとしてください。

【アルファベット表記について】

- ・ファミリーネーム（すべて大文字）、ファーストネーム（頭文字は大文字、2文字目から小文字）、ミドルネーム（頭文字は大文字、2文字目から小文字）の順とする。ファミリーネームとファーストネームの区別がない氏名は、最初の部分を大文字、後の部分を頭文字は大文字、2文字目から小文字とする。

【例】姓：RITSUMEI（ファミリーネーム） 名：Taro（ファーストネーム） Saionji（ミドルネーム）

- ・氏名のアルファベット綴りが、登録できる文字数（半角 40 文字）を超過する場合は、ミドルネームを、頭文字 1 文字とピリオドの表記に省略する（例：RITSUMEI Taro S. ）。

特段の理由により上記の表記方法と異なる氏名表記（通称名）を使用する場合

入学後、所属キャンパスの学びステーション（朱雀キャンパスは研究科事務室）に申し出てください。なお、入学初日（学生証配布時）から使用したい場合は、入学手続期間内に入学する研究科事務室に問い合わせてください。

通称名を使用する場合は、学位記、証明書、学生証等の各種書類およびシステム上の氏名がすべて通称名で表記されます。

氏名の変更について

事例	対応方法
婚姻等により出願時と入学手続時の姓が変わる。	変更前と変更後の名前が同一人物であることを証明する戸籍抄本を取得し提出してください。
受験票や合格通知の漢字が略字になっている （例：住民票は「徳田」であるが合格通知は「徳田」になっている）。	受験票と合格通知の漢字氏名の表記は、出願書類を迅速かつ正確に処理するために JIS 第二水準までの表記となっています。JIS 第一・第二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。

〈帰省先住所、父母等（その他身元引受人等を含む）情報、学費請求先住所、緊急連絡先情報〉

適宜、追加・修正をしてください。帰省先、父母等（その他身元引受人等を含む）（以下、「父母等」）、学費請求先、緊急連絡先はそれぞれ異なってもかまいません。修正がなければ、次へ進んでください。また、入学予定者以外の個人情報を入力する場合は、当該個人の同意を得てください。

【帰省先住所】

- ・出願時に入力された父母等の情報を表示しています。

【父母等（その他身元引受人を含む）情報】

- ・出願時に入力された父母等の情報を表示しています。緊急時の連絡先となる父母等を入力ください。

【学費請求先住所】

- ・出願時に入力された父母等の情報を登録しています。
- ・入学以降、学費の納付書を送付する住所です。必要に応じて、修正してください。国内居住先が決定していない場合は、決定後に所属キャンパスの学びステーション（朱雀キャンパスは研究科事務室）に申し出てください。

【自宅電話番号・携帯電話番号】

- ・「自宅電話番号」「携帯電話番号」いずれかの入力が必要です。ハイフンが抜けている場合は入力してください。

【緊急連絡先情報】

- ・入学手続で初めて入力する項目です。入学後に緊急連絡先となる方の氏名、電話番号を入力してください。父母等と異なってもかまいません。

〈学歴情報入力〉

出願時に入力された情報を表示しています。修正する必要はありません。

④留学生情報登録・修正〈在留資格「留学」の者または取得予定の者〉

留学生情報の登録は、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行ってください。

【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。

【第1国籍・第2国籍】

国籍を選択してください。多重国籍の者は、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。

【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。

【過去の国費留学実績情報】

過去に国費留学生として日本で学んだ経験の有無を選択してください。

【入学前の日本語教育機関】

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コードを「099」と入力したうえで、日本語学校名称を手入力してください。

4) 登録内容の修正・完了について

個人情報・健康情報・留学生情報はインターネット入学手続期間中、何度でも修正が可能です。（「6. 手続き書類について」にある書類は、インターネット入学手続期間中に1度しかアップロードできません。）

「最終登録日」に日時が表示されていれば完了していることになります。

「Ritsu-Mate」の操作に関する問い合わせ先：

立命館大学 教学推進課（大学院入試担当） TEL 075-465-8195（平日 10：00～11：30 12：30～17：00）

6. 手続書類について

※アップロードする書類は、カラーの PDF 形式にて提出（アップロード）してください。（2）学生証写真アップロードは所定の画像形式で提出してください

- アップロードは入学手続期間中、一度しかできません。アップロードする書類を間違えないでください。
- 提出された各種書類は、本学から発行元への正真性の照会のほか、本学が必要と判断した場合は、後日原本の提出を求めることがあります。また、内容に虚偽または不正の事実があることが判明した場合は、入学を許可しない、または入学後であっても入学許可を取り消すことがあります。
- 書類提出後に入学を辞退した場合は、本学が責任をもって処分・廃棄します。
- 原本が白黒の場合は、白黒の PDF 形式でも可。

*スマートフォンを使用する場合、以下のブラウザを使用してください。

(他のブラウザではアップロードできない場合があります)

iPhone ⇒ Safari

Android ⇒ Google Chrome

(1) 住民票【全員】

「住民票」により、個人情報の確認を行います。住民登録をしている市区町村の市・区役所または町村役場で、本人の以下の事項が記載された「住民票」の交付を受け、提出してください。コンビニ交付サービスの利用も可能です。（広域交付住民票、住民票記載事項証明書も可）この書類は、入学後、学生証や諸証明書、学位記等を作成する際の根拠となる重要なものです。判読が困難な場合は、再提出をお願いすることがあります。

＜日本国籍を有する者＞

氏名、出生の年月日、性別、住所

＜外国籍の者＞

氏名、出生の年月日、性別、住所、国籍、在留資格、在留期間、在留期間満了日、在留カード等番号

* 特別永住の方は、在留資格、在留期間、在留期間満了日、在留カード番号の記載は不要です。

* 日本国外在住者で、住民票が取得できない場合に限り、提出の遅延を認めます。日本入国後、速やかに居住地に届け出て、住民票を取得し、提出してください。

* 住民票の住所は住所の確認には使用しませんので、取得時点のもので構いません。入学手続書類に記載した住所と合致する必要はありません。

* 入学手続書類送付（提出）日から 3 ヶ月以内に発行されたものに限りです。

* 本人のみの住民票を提出してください。家族分の提出は不要です。家族分も含めて住民票を取得した場合は、住民票の公印が印字された部分が必要ですので、本人部分を切り離さずに家族分も含めてそのまま提出するか、本人のみの住民票をあらためて取得して提出してください。

* マイナンバーの記載は必要ありません。マイナンバーを記載した住民票を取得した場合は、黒のサインペン等で塗りつぶして提出してください。

本大学院在籍中、「出入国管理及び難民認定法」に定められた在留資格「留学」を有する大学院学生は、外国人留学生への奨学金等の経済援助の対象となりますが、アルバイト等の資格外活動に関して、日本滞在中は制限を受けます。本学在籍中の在留資格については、上記を理解したうえで、手続きを行ってください。

(2) 学生証写真アップロード【全員】

入学予定者本人の肩より上・脱帽・正面向き背景なしのカラー写真を「Ritsu-Mate」にアップロードしてください。出願時の志願票に貼付したものと同一写真が望ましいですが、写真のデータが無ければ、第三者が見ても出願時と同一人物であることがわかる写真を新たに用意してください。「Ritsu-Mate」ページにあるマニュアルを確認のうえ、写真のアップロードを行ってください。写真のデータは、jpg、jpeg、gif、png 形式のみアップロード可能です。

(3) パスポート

在留資格「留学」の者（取得予定を含む）は、パスポートのコピー（顔写真等のページ）を提出してください。重国籍者は、国籍を持つすべての国のパスポートのコピーを提出してください。

(4) 卒業／修了証明書 【出願時点において本大学・本大学院に正規生として在籍していた者は提出不要】

- ・立命館大学を卒業見込、または立命館大学大学院を修了見込の状態を出願した者については、卒業または修了したことの確認を本学において行いますので、卒業／修了証明書の提出は不要です。これに該当しない者で、出願時に卒業／修了見込証明書を提出した場合は、確定した卒業／修了証明書を提出してください。
- ・英語または日本語の原本を提出してください。英語または日本語以外で作成された証明書は、英語または日本語の翻訳を添付してください。
- ・出願時に既に提出済の場合、再提出は不要です。

卒業／修了式が入学手続書類提出期限後に予定され、証明書の交付が間に合わない場合は「手続書類遅延申出登録(P.14(8))」を登録し、発行され次第提出してください。

1) 修士課程、博士課程前期課程、一貫制博士課程 1 年次または専門職学位課程に入学する場合

卒業した大学（在学中の場合は卒業時）に請求し、交付を受けた書類を提出してください。

※中国の大学を卒業した者（台湾、香港、マカオの大学は含まない）は、以下書類を提出してください。

pdf ファイルで入手後、提出してください。

- ・「Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate」（「教育部学历证书电子注册备案表」の英語版）

※「飛び級で入学する者」、「APU 特別受入入学試験のうち APU を卒業せずに入学しようとする者」は不要です。ただし「退学したことを証明する書類」の提出が必要です。

2) 博士課程後期課程、4 年制博士課程に入学または一貫制博士課程 3 年次に転入学する場合

- ・修了した大学（在学中の場合は修了時）に請求し、交付を受けた書類を提出してください。
- ・外国において修士等の学位に相当する学位を得た者は、上記に加えて学位授与を証明する書類を提出してください。

※中国の大学院を修了した者（台湾、香港、マカオの大学の大学院は含まない）は、以下①②の書類を提出してください。

- ①「Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate」（「教育部学历证书电子注册备案表」の英語版）
- ②「Online Verification Report of Higher Education Degree Certificate」（「中国高等教育学位在线验证报告」の英語版）

3) 4 年制博士課程に入学する場合

修了した大学（在学中の場合は修了時）に請求し、交付を受けた書類を提出してください

※中国の大学を卒業した者（台湾、香港、マカオの大学は含まない）は、以下書類を提出してください。pdf ファイルで入手後、提出してください。

- ・「Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate」（「教育部学历证书电子注册备案表」の英語版）

(5) 確定した最終の成績証明書 【転入学・飛び級で入学する場合または APU 特別受入入学試験で APU を卒業せずに入学する場合のみ】

- ・「転入学」「飛び級」「APU 特別受入入学試験で卒業しなかった者」のみ、英語または日本語の書類を提出してください。英語または日本語以外で作成された証明書は、英語または日本語の翻訳を添付してください。
- ・卒業（修了）した大学・大学院（在学中の場合は卒業・修了時）に請求し、交付を受けた書類を提出してください。
- ・出願時に卒業／修了見込みの段階で成績証明書を提出した場合は、あらためて確定した最終の「成績証明書」を提出してください。
- ・出願時に既に提出済みの場合は、再度提出は不要です。

卒業／修了式が入学手続書類提出期限後に予定され、証明書の交付が間に合わない場合は「手続書類遅延
 申出登録(P.14(8))」を登録し、発行され次第提出してください。

(6) 退学したことを証明する書類 【飛び級で入学する場合または APU 特別受入入学試験で APU を卒業せずに入学する場合のみ】

飛び級で入学する者、または APU 特別受入入学試験で APU を卒業せずに入学する者は、大学 3 年次終了時点での成績証明書に加えて、大学 3 年次終了時で退学を証明するもの（入学日、在学期間〈年/月/日～年/月/日〉、退学日等の記載のあるもの）を退学する、または退学した大学に請求し、交付を受けた書類を提出してください。

(7) 氏名変更を証明する書類【次の該当者のみ】

婚姻等により出願時に記載した氏名が異なる場合、本人確認のため、氏名の変更を証明する書類（戸籍謄（抄）本等、日本国籍を有しない者は、それに代わる証明書）を提出してください。出願時に既に提出済みの場合、再提出は不要です。（「氏名の変更について」 p.9 参照）

(8) 手続書類遅延申出登録（手続書類の提出が遅れる者のみ）

下記書類については、提出の遅延を認める場合があります。入学手続期間内に、手続書類遅延申出登録を入力してください。

①住民票

日本国外在住者で、住民票が取得できない場合に限り、提出の遅延を認めます。日本入国後、速やかに居住地に届け出て住民票を取得し、提出してください。なお、日本国内在住者は、転居予定の有無にかかわらず、現在取得可能な住民票を提出してください。

②卒業／修了証明書・確定した成績証明書

卒業／修了式が入学手続書類提出期限後に予定されている場合、卒業／修了証明書、確定した成績証明書の提出の遅延を認めます。卒業／修了式終了後、速やかに交付を受けて提出してください。

※卒業／修了証明書：出願時点において本大学・本大学院に正規生として在籍していた者は提出不要

※成績証明書：転入学・飛び級、APU 特別受入入学試験で APU を卒業せずに入学する場合のみ

③退学したことを証明する書類（飛び級、APU 特別受入入学試験で APU を卒業せずに入学する場合のみ、出身校発行）

証明書の発行が入学手続書類提出期限後に予定されている場合、退学証明書等の提出の遅延を認めます。証明書発行後、速やかに提出してください

<遅れて提出する書類の提出方法>

遅れて提出する各書類については、速やかに交付を受けたうえで、2025 年 9 月 25 日までに Ritsu-Mate にて提出してください。

9 月 26 日以降の提出となってしまう場合は、9 月 26 日以降に以下ウェブサイト参照し提出してください。

※2025 年 9 月 25 日までに入学に必要な資格を満たしている必要があります。

https://www.ritsumei.ac.jp/gr/announce_procedures/procedures.html/

（手続書類：大学院入試情報サイト＞入学手続＞入学手続）



○提出された内容等に不備や確認の必要があると判断した場合は、本学より連絡することがあります。
 （本学より手続書類受領・完了の連絡はいたしません。）

7. その他の手続について

1) 複数合格した場合について

(1) 同一の研究科・学科・専攻に複数合格した場合

同一の研究科・学科・専攻に複数合格し、複数の合格通知が届いた場合は、いずれかひとつの受験番号を選択して入学手続を行ってください。

また、入学手続時納付金の納入および入学手続書類の提出は、すべて選択したひとつの受験番号で行ってください。納付金と提出書類の受験番号が異なると、手続が完了していないことになります。

(2) 本学入学手続後に新たに本学の入学試験に合格し、入学手続をする研究科・専攻・課程・入試方式等の変更を希望する場合

既に納入済の学費等を振り替えることができます。手続方法の詳細は「3) 入学手続時納付金の充当について」を参照してください。

2) 入学手続時納付金の延納（分納）について

秋学期分学費の納入が困難な場合、延納（分納）の申し出を行うことができます。研究科で面談のうえ、入学金全額、秋学期分授業料の半額、諸会費所定額の納入で入学を認める場合があります。

(1) 手続方法



①入学手続をする研究科の事務室に連絡してください。

②「入学手続時納付金延納（分納）願」を「大学院入試情報サイト」からダウンロードしてください。

https://www.ritsumei.ac.jp/gr/announce_procedures/procedures.html/

（手続書類：大学院入試情報サイト＞入学手続＞入学手続）

③「入学手続時納付金延納（分納）願」に必要事項を記入のうえ、提出期日までに研究科事務室に提出してください。

④延納（分納）確定後の納入金額を記載した納付書を再送しますので、入学手続期間内に納入ください。

(2) 提出期限

2025 年 7 月 25 日（金）17：00＜必着＞

※海外在住の場合、上記の手続に時間がかかる可能性があるため、事前に入学予定の研究科事務室へ連絡してください。

(3) 留意事項

・入学金および諸会費は延納（分納）の対象外です。

・延納（分納）が認められた場合、秋学期分学費の残額分の納入期日は11月末日（ただし、納入期日が金融機関休業日となる場合は翌営業日）までです。

3) 入学手続時納付金の充当について

〈入学する研究科・専攻・課程・入試方式等を変更する場合〉

本学大学院入学試験に合格し、入学手続をした後、新たに本学大学院の入学試験に合格し、入学する研究科・専攻・課程・入試方式等の変更を希望する場合、既に納入済の入学手続時納付金を振り替えることができます。

(1) 手続方法

- ① 入学予定の研究科事務室に連絡してください。
- ② 「入学手続時納付金充当願」を「大学院入試情報サイト」からダウンロードしてください。
http://www.ritsumei.ac.jp/gr/announce_procedures/procedures.html/
(手続書類：大学院入試情報サイト>入学手続>入学手続)
- ③ 「入学手続時納付金充当願」に必要事項を記入のうえ、提出期日までに入学予定の研究科事務室に提出してください。



(2) 提出期限

2025 年 7 月 25 日（金）17：00<必着>

※海外在住の場合、上記の手続に時間がかかる可能性があるため、事前に入学予定の研究科事務室へ連絡してください。

〈大学院入学手続時納付金を学部学費に充当する場合〉

立命館大学在学者で、出願資格において「見込み」で受験し、合格した者が、その出願資格・要件や入学資格を 2025 年 9 月 25 日までに満たせない場合（卒業ができなくなった場合など）、既に納入済の大学院入学手続時納付金を次年度の学部学費に充当することができます。

(1) 手続方法

- ① 入学予定の研究科事務室に連絡してください。
- ② 「学費充当願」を「大学院入試情報サイト」からダウンロードしてください。
http://www.ritsumei.ac.jp/gr/announce_procedures/procedures.html/
(手続書類：大学院入試情報サイト>入学手続>入学手続)
- ③ 「学費充当願」に必要事項を記入のうえ、提出期日までに研究科事務室に提出してください。



(2) 提出期限

2025 年 9 月 8 日（月）15：00<必着>

8. 入学辞退・入学時納付金返還（入学金を除く）について

入学手続き期間内に、①入学金の納入、②授業料および諸会費の納入、③インターネットによる入学手続きの提出のいずれかひとつでも完了していない場合は、入学の意思がないものと判断しますので、入学辞退の連絡は必要ありません。

ただし、入学時納付金（入学金を含む学費および諸会費）の納入を完了した者で、本学大学院への入学を辞退する場合は、本学が定める手続により申し出た場合に限り、既に納入されている入学金を除く学費（授業料）および諸会費を後日返還します。なお、入学金は返還の対象とはなりません。

(1) 提出書類・提出方法

ウェブサイト（オンラインで）を通じての提出となります。提出書類や提出方法の詳細については、以下のウェブサイトを参照してください。（本学への支払い証憑、返還先の通帳の写真画像の提出を予定しております）

http://www.ritsumeai.ac.jp/gr/announce_procedures/procedures.html/

（手続書類：大学院入試情報サイト＞入学手続＞入学手続）



(2) 提出期限

2025 年 9 月 25 日（木）23 時 59 分（日本時間）提出期限 厳守

※書類提出後、内容および手続状況等を確認します。書類の不足や不備の場合は返還が遅れたり、返還できないことがありますので注意してください。

※書類提出後の取り消し・変更は一切できません。また、提出された書類お返却しません。

(3) 返還予定日

2025 年 11 月中旬に指定口座へ振り込む予定です。

※返還先口座を日本国外の金融機関に指定した場合は、海外送金手数料を差し引いた額を振り込みます。

在留資格認定証明書が交付されない場合の入学辞退について

「在留資格認定証明書」は出入国在留管理局（法務省）が交付し、査証（ビザ）は日本国大使館（外務省）などが発行します。個々の事情によってそれらが交付されない場合、本学は一切の責任を負いません。また、いずれの場合も入学金は返還しません。

II. RAINBOW ユーザーID について

本学の IT サービス（メール、manaba+R 等）利用時に使用する RAINBOW ユーザーID、初期パスワードを 9 月 16 日（火）16 時に Ritsu-Mate にて通知します。Ritsu-Mate に入学手続を行ったアカウントでログインし、お知らせを確認してください。

〔画面イメージ〕



RAINBOW ユーザーID は、本学の情報環境や IT サービスを利用する時の身分証明書とも言える非常に重要なものですので厳重に管理をしてください。

新入生オリエンテーションで利用しますので、RITSUMEIKAN IT サポートサイト「学生向け BEGINNER'S GUIDE」の「RAINBOW ユーザーID の初期設定をする」を確認し、「RAINBOW ユーザーID の初期パスワードの変更」と「多要素認証の初期設定」を予め行っておいてください。

<https://it.support.ritsumei.ac.jp/hc/ja/articles/900006720603>



【注意事項】

※ ユーザーID・パスワード管理にあたっては、以下のルールを厳守してください。

- ・他人に推測されにくい強力なパスワードにする
- ・他のサービスに ID・パスワードを使い回さない
- ・他人にパスワードを教えない

※多要素認証を設定するまで多くのサービス（メールなど）が使えません。

※多要素認証を長期間設定しない場合、学外からのアクセスが制限されます。

Ⅲ. 奨学金・授業料減免・研究助成制度について

1. 立命館大学独自の奨学金・研究助成制度（2025年度の概要）

立命館大学大学院では、大学院生の学修・研究活動を支援する多様な奨学金・研究助成制度を設けています。奨学金制度ごとに、募集対象に記載されている以外の条件を設けている場合や、複数の奨学金制度の利用を制限している場合があります。出願に際してはウェブサイトに掲載している最新の募集要項等で必ず確認してください。

【大学院入試情報サイト（>学費・奨学金／奨学金、研究助成制度）】

<https://www.ritsumeit.ac.jp/gr/scholarship/system.html/>



(1) 授業料に関する奨学金

- 1) 修士課程、博士課程前期課程、一貫制博士課程（1・2年次）専門職学位課程対象
・「2年次対象 成績優秀者奨学金（給付）」
- 2) 博士課程後期課程、一貫制博士課程（3年次以上）、4年制博士課程対象
・「研究奨励奨学金（S給付・A給付・B給付）」

(2) 目的別に活用できる奨学金・支援制度の概要

下記は本学独自の奨学金・支援制度であり、返還義務のない奨学金・支援制度です。詳細については、大学院キャリアパス推進室ウェブサイト、各制度の募集要項等を参照してください。

【大学院キャリアパス推進室】

https://www.ritsumeit.ac.jp/ru_gr/g-career/



活用する場面	M1	M2	D1	D2	D3
学会参加	学生学会奨学金				
研究活動の支援	—		博士課程院生研究支援奨学金		
	学生研究会活動支援				
外国語論文の支援	外国語論文投稿支援補助金(大学院生区分)				
語学学修の支援	ベーススキル向上支援補助金				
TOEIC®・TOEFL®受	英語団体受験補助制度				
海外留学	留学協定等にもとづく留学プログラムに対する奨学金				
博士論文の出版			博士学位論文の出版経費 の一部を補助	博士論文出版助成金 (人文社系の研究科のみ)	
教育活動	ティーチング・アシスタント(TA)/ ティーチング・フェロー(TF)				

※ TOEIC®、TOEFL® は Educational Testing Service (ETS) の登録商標です。

※ TOEIC®L&R テストの「L&R」は、Listening & Reading の短縮形です。

2. 経済支援型奨学金制度・教育ローン（2025年度の概要）

日本学生支援機構貸与奨学金や、その他の学外機関による奨学金・支援制度があります。制度ごとに概要が異なり、複数の奨学金制度の併給を制限している場合もあります。
出願に際しては、以下、奨学金ウェブサイトを参照し、最新の情報（募集要項）を必ず確認してください。

- ・日本学生支援機構貸与奨学金
- ・家計急変・災害時の奨学金
- ・民間財団奨学金（学校推薦群[給付]、一般公募群）
- ・各種教育ローン

【学生オフィス（奨学金・助成金制度）】

<https://www.ritsumei.ac.jp/scholarship/>



＜経済支援型奨学金についての問い合わせ先＞

- 衣笠キャンパス・朱雀キャンパス所属全研究科
学生オフィス(衣笠) (研心館 2 階) TEL : 075-465-8494
- びわこ・くさつキャンパス所属全研究科
学生オフィス(BKC) (セントラルアーク 1 階) TEL : 077-561-2854
- 大阪いばらきキャンパス所属全研究科
学生オフィス(OIC) (A 棟 1 階 A S 事務室) TEL : 072-665-2135

※各キャンパス 土・日・祝を除く 9:30～11:30、12:30～17:00（火曜日のみ 12:30～17:00）

3. その他の大学院修学支援制度（学外）

本学以外にも、公的機関や民間団体が奨学金の給付や貸与を行っています。
以下のウェブサイトで詳細を確認してください。

- ・日本学術振興会特別研究員制度
- ・厚生労働省教育訓練給付制度（一般教育訓練・専門実践教育訓練）等

【大学院キャリアパス推進室】

https://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/



4. 外国人留学生を対象とする授業料減免・奨学金制度

立命館大学では、私費外国人留学生を対象として、奨学金制度や授業料の減免制度を設けています。また、公的機関や民間機関が実施する私費外国人留学生を対象とした個人応募の奨学金もありますので、公的機関や民間機関のウェブサイト等を確認してください。

- ・立命館大学外国人留学生授業料減免
- ・各種諸学金制度



【国際教育センター】

https://www.ritsumei.ac.jp/international/intl_students/

奨学金・支援金 FAQ <https://global.support.ritsumei.ac.jp/hc/ja/sections/360010906034>



IV. 学生生活について

1. 下宿について

(1) 下宿の紹介・斡旋

下宿の紹介・斡旋は、立命館生活協同組合、株式会社クレオテックが行っています。後日、本学より立命館生活協同組合および株式会社クレオテックの下宿斡旋や学生生活に関わる保険の紹介など、新しい学生生活のための資料「入学準備資料」をお送りします（海外の住所には発送していません）。なお、本学には「学生寮」はありません。

立命館生活協同組合

- ・「住まいさがし」（宅地建物取引業免許 国土交通大臣(6)第5604 号）

衣笠・朱雀キャンパス TEL 0120-606-315

びわこ・くさつキャンパス TEL 0120-077-390

大阪いばらきキャンパス TEL 0120-283-481

- ・インターネットで住まいさがし、新入学準備は下記ウェブサイトもご覧ください。

<https://www.ritsco-op.jp/shopinformation/sumai.html>

立命館生協

検索

株式会社クレオテック

- ・「住まいさがし」（宅地建物取引業免許 国土交通大臣(6)第5603号）

<https://www.creotech.co.jp/apart/index.html>

※電話番号は、URL、QR コードを参照しご確認ください。

※株式会社クレオテックは、学校法人立命館の全額出資会社です。



(2) 国際寮について

立命館大学では、主に新たに渡日する留学生のための宿舎として、国際寮（インターナショナルハウス）を各キャンパス近郊に用意しています。

びわこ・くさつキャンパスもしくは大阪いばらきキャンパスに入学予定の留学生の方で、インターナショナルハウスに興味がある方は以下の問い合わせ先にご連絡ください。

<問い合わせ先>

びわこ・くさつキャンパス: bkcihsl2@st.ritsumeai.ac.jp

https://www.ritsumeai.ac.jp/international/intl_students/life_info/bkcdorm/

大阪いばらきキャンパス: oic-dorm@st.ritsumeai.ac.jp

https://www.ritsumeai.ac.jp/international/intl_students/life_info/oicdorm/

※衣笠キャンパスの国際寮は、収容定員の関係から、交換留学生や学部生の留学生のみを対象としており、大学院生の留学生は入居できません。ただし、これらの入居対象者・条件に変更などが生じた場合に、衣笠国際教育センターよりメールや下記WEBサイトを通じて情報提供を行うこともありますので、入学手続き時に登録したメールや下記WEBサイトを適宜ご確認ください。

https://www.ritsumeai.ac.jp/international/intl_students/life_info/kinugasadorm/



2. 通学定期券の購入について

(1) 利用目的

通学を目的として利用する場合に限ります。

※利用目的がクラブ活動やアルバイト、就職活動等の場合は購入できません。

(2) 購入できる区間

学生証の在籍確認シールに記載した現住所の最寄駅から所属キャンパスの最寄駅までです。

(3) 購入時に必要なもの

学生証（新入生オリエンテーションで交付します）の提示が必要です。

※詳細は以下ウェブサイトを確認してください。

【通学定期券の購入（学び支援サイト）】

https://www.ritsumeai.ac.jp/pathways-future/student_life/commuter_pass.html/



3. 自動車通学（全面禁止）・バイク・自転車通学に関する本学のルール

学生のキャンパス内外における事故の発生を防ぐと同時に本学周辺住民に迷惑をかけず、地域の生活環境と安全を確保するという観点から、通学は徒歩もしくは自転車、またはバス・電車などの公共交通機関による方法を原則としています。通学にあたっては、以下の事項を遵守し、必要な手続を行ってください。詳細は、大学ウェブサイトをご確認ください。

【自転車・バイク通学について】

<https://www.ritsumeai.ac.jp/infostudents/bike/>



<問い合わせ先>

衣笠キャンパス

衣笠キャンパスインフォメーション:

075-465-8144

朱雀キャンパス

朱雀キャンパス管理室:

075-813-8315

びわこ・くさつキャンパス

BKCキャンパス管理室:

077-561-2621

大阪いばらきキャンパス

OICキャンパスインフォメーション:

072-665-2020

4. 保険加入のすすめ

本学では、正規学生全員を対象として正課中や課外自主活動中（大学で登録した団体に限る）、また大学施設内にいる間に生じた不慮の事故（急激かつ偶然な外来の事故）によって身体に障害（ケガ）を被った場合に備えて、「学生教育研究災害傷害保険（学研災）」に加入しています。これらの条件下においてケガをした場合には、学研災の対象となる場合がありますので、まずは各キャンパス学生オフィス窓口にご相談し、手続を行ってください。

しかし、この「学研災」には最低必要な治療日数の定めがあり、また病気や通学途中の事故などには対応していません。

学校生活では、通学途中の交通事故や、思わぬ病気やケガに遭遇することがあります。実際に、自転車事故で加害者となり、多額の賠償を求められるケースなども増えています。このような事態に備え、保険に加入することをお勧めします。

バイク・自転車等の「任意保険」の加入について

近年の交通事故における損害賠償額は非常に高額になっています。法律で加入が義務付けられている自賠責保険だけでは補償できないケースが増加しています。また、物損事故は、そもそも補償されません。一方で、任意保険に加入していれば事故後の話し合いに保険会社が専門的な視点でアドバイスおよび交渉をし、被害者・加害者どちらの立場になっても大きなトラブルを避けることができます。

交通事故を起こさないように細心の注意を払うとともに、必ず任意保険にも加入し、不測の事態に備えてください。任意保険の適用は、自賠責保険加入が大前提となっています。自賠責保険の加入・更新も忘れずに行ってください。

大学内で加入手続きができる保険

立命館生活協同組合：「学生総合共済」「学生賠償責任保険」

TEL 0120-465-098

URL https://www.ritsco-op.jp/join/join_398.html



(株)クレオヒューマン：「立命館大学 学生総合保障制度（学生・こども総合保険）」

TEL 075-463-9178

URL <https://www.creohuman.co.jp/>

※株式会社クレオヒューマンは、株式会社クレオテックの全額出資会社です。

※株式会社クレオテックは学校法人立命館の全額出資会社です。



5. 学生生活について

学生生活を安心・安全に過ごすための情報が掲載されていますので、必ず確認してください。
内容は学部新入生向けとなっている部分もありますが、参考までにご覧ください。

【奨学金・学生生活の手引き】

<https://www.ritsumeai.ac.jp/infostudents/campus-diary/>



6. 学生生活についての相談窓口・支援について

学生生活で悩みや心配ごとがある場合、また、「困っているがどこに相談したらいいのか」が分からない場合は、各キャンパスの学生オフィスに相談してください。相談内容に応じて専門部局等を案内します。

【学生相談の総合案内】

<https://www.ritsumeai.ac.jp/drc/sougou/>



(1) 学生生活に関わる悩みを持つ学生の相談窓口 ～「学生サポートルーム」～

学生サポートルームは、「学生生活の目標が見つからない」、「勉強に興味がもてない」、「友達づきあいがうまくいかない」、「将来のことが不安」、「自分のことについて見つめなおしたい」など、学生生活の様々な事柄について、専門家（臨床心理士等が相談に応じます。相談内容がまとまっていなくても「とにかく誰かに相談したい、話を聞いて欲しい」というときは、気軽に学生サポートルームを訪ねてください。利用方法など詳細は下記ウェブサイトや「学生サポートルーム」リーフレットで確認してください。

学生サポートルーム ウェブサイト

<https://www.ritsumeai.ac.jp/ssr/>



(2) 障害のある学生に対する支援について ～「障害学生支援室」～

立命館大学障害学生支援方針に基づき、「障害学生を含むインクルーシブな大学づくり」の実現を目指し、障害学生支援を行っています。

支援内容は、障害学生の所属する研究科の学びの特徴と障害学生のニーズに基づいて、個別、検討します。入学後の修学にかかわる相談は、入学手続後速やかに、入学予定の研究科事務室もしくは以下の相談窓口にお問い合わせください。

障害学生支援室 ウェブサイト

<https://www.ritsumeai.ac.jp/drc/>



V. 2025 年度 大学院新入生オリエンテーション

・スタートアップサイトのご案内

(1) 新入生オリエンテーションの実施について

各種オリエンテーションおよび入学式の日時や会場等の詳細については、「新入生のためのスタートアップサイト」にて案内します。

【新入生のためのスタートアップサイト】

<https://www.ritsumei.ac.jp/startup>



(2) 研究科合同オリエンテーション (VOD 配信) について

各研究科で学び、研究する上で共通して必要となる情報を研究科合同オリエンテーションとして、上記スタートアップサイトで VOD 配信します。入学前に、必ずすべての動画を視聴してください。

【研究科合同オリエンテーション】

<https://www.pip-maker.com/?view=snc>



(3) 健康診断について

入学直後に健康診断を実施します。詳細については、以下の保健センター ウェブサイト>新着情報 (9 月中旬掲載予定) もしくは、新入生のためのスタートアップサイトを参照してください。

立命館保健センター 月～金 (祝日除く) 9:30～17:00

URL: <https://www.ritsumei.ac.jp/health/>



全キャンパス共通 Email: hokenask@st.ritsumei.ac.jp

衣笠・朱雀 TEL 075-465-8232 〒603-8577 京都市北区等持院北町 56-1

BKC TEL 077-561-2635 〒525-8577 草津市野路東 1 丁目 1-1

OIC TEL 072-665-2110 〒567-8570 茨木市岩倉町 2-150

VI. 2025 年度 秋季 立命館大学・大学院入学式のご案内

2025 年度秋季 立命館大学・大学院入学式を下記のとおり実施します。

【日時】 2025 年 9 月 25 日 (木) 10:30～11:00

【場所】 立命館大学 大阪いばらきキャンパス (OIC) グランドホール

□大阪いばらきキャンパスには、駐車場がありませんので、車での来校はご遠慮いただき、公共交通機関をご利用くださいますようお願いいたします。

□会場は学部生と合同となります。ウェブサイトにて最新の情報をご確認ください。

□開場は開式時刻の 30 分前です。開式 10 分前までにご着席ください。

入学式案内ページ: <https://www.ritsumei.ac.jp/news/detail/?id=4038>



VII. 問い合わせ窓口一覧

入学手続きに関するご質問につきましては、本冊子を一読のうえ、それでも不明な場合は、下記連絡先までお問い合わせください。

内容	連絡先		窓口時間※
履修、入学後の研究内容や指導教員、新入生オリエンテーション、成績優秀者奨学金等に関する問合せ	各研究科事務室	p. 26 参照	10 : 00～11 : 30 12 : 30～17 : 00
入学式に関する問合せ	教学推進課	075-465-8380	9 : 00～17 : 30
本学独自の奨学金・研究助成制度に関する問合せ	RARA オフィス	075-813-8560	10 : 00～11 : 30 12 : 30～17 : 00
経済支援型奨学金制度・教育ローン等に関する問合せ	学生オフィス（衣笠） （朱雀キャンパスの方はこちらへ）	075-465-8494	9 : 30～11 : 30 12 : 30～17 : 00
	学生オフィス（BKC）	077-561-2854	
	学生オフィス（OIC）	072-665-2135	
在留カード、在留資格等に関する問合せ	衣笠国際教育センター ＜法学、社会学、国際関係、文学、言語教育情報、先端総合学術、法務、教職研究科＞		ru-coe@st.ritsumei.ac.jp ※メールでのみ問合せを受け付けます。 ※メールで問い合わせの際は受験番号と合格した研究科、氏名を必ずご記入ください。
	BKC 国際教育センター ＜経済学、スポーツ健康科学、理工学、生命科学、薬学、食マネジメント研究科＞		
	OIC 国際教育センター ＜経営学、政策科学、経営管理、テクノロジー・マネジメント、人間科学、映像、情報理工学研究科＞		
健康診断等に関する問合せ	保健センター（衣笠） （朱雀キャンパスの方はこちら）	075-465-8232	9 : 30～17 : 00
	保健センター（BKC）	077-561-2635	
	保健センター（OIC）	072-665-2110	
自転車、バイク登録について	衣笠キャンパスインフォメーション	075-465-8144	9 : 00～17 : 30
	朱雀キャンパス管理室	075-813-8315	10 : 00～17 : 00
	BKC キャンパス管理室	077-561-2621	9 : 00～17 : 30
	OIC キャンパスインフォメーション	072-665-2020	10 : 00～17 : 00
上記以外の入学手続きに関する問合せ	教学推進課（大学院入試担当）	075-465-8195	10 : 00～11 : 30 12 : 30～17 : 00

※キャンパス別に窓口がある場合は、入学手続きをする研究科の所属キャンパスの窓口へ問い合わせてください。

※土・日・祝日ならびに夏期・冬期休業期間は休業します。

Ⅷ. 研究科の連絡先一覧

研究科	事務室	電話・FAX 番号	住 所
法学研究科 Graduate School of Law	法学部・法学研究科事務室 Administrative Office, College of Law and Graduate School of Law	電話 075-465-8175 FAX 075-465-8176	衣笠キャンパス： 〒603-8577 京都市北区 等持院北町 56-1 Kinugasa Campus: 56-1 Toji-in Kitamachi, Kita-ku, KYOTO 603-8577
社会学研究科 Graduate School of Sociology	産業社会学部・社会学研究科事務室 Administrative Office, College of Social Sciences and Graduate School of Sociology	電話 075-465-8184 FAX 075-465-8196	
国際関係研究科 Graduate School of International Relations	国際関係学部・国際関係学研究科事務室 Administrative Office, College of International Relations and Graduate School of International Relations	電話 075-465-1211 FAX 075-465-1214	
文学研究科 Graduate School of Letters	文学部・文学研究科事務室 Administrative Office, College of Letters and Graduate School of Letters	電話 075-465-8187 FAX 075-465-8188	
先端総合学術研究科 Graduate School of Core Ethics and Frontier Sciences	衣笠独立研究科事務室 Administrative Office, Inter-Faculty Graduate Schools at Kinugasa Campus	電話 075-465-8348 FAX 075-465-8364	
言語教育情報研究科 Graduate School of Language Education and Information Science		電話 075-465-8363 FAX 075-465-8364	
経済学研究科 Graduate School of Economics	経済学部・経済学研究科事務室 Administrative Office, College of Economics and Graduate School of Economics	電話 077-561-3940 FAX 077-561-3947	びわこ・くさつキャンパス (BKC)： 〒525-8577 滋賀県草津市 野路東 1-1-1 Biwako-Kusatsu Campus (BKC): 1-1-1 Noji-Higashi, Kusatsu, SHIGA 525-8577
理工学研究科 Graduate School of Science and Engineering	理工学部・理工学研究科事務室 Administrative Office, College of Science and Engineering and Graduate School of Science and Engineering	電話 077-561-2624 FAX 077-561-2629	
スポーツ健康科学研究科 Graduate School of Sport and Health Science	スポーツ健康科学部・スポーツ健康科 学研究科事務室 Administrative Office, College of Sport and Health Science and Graduate School of Sport and Health Science	電話 077-561-3760 FAX 077-561-3761	
生命科学研究科 Graduate School of Life Sciences	生命科学部・生命科学研究科事務室 Administrative Office, College of Life Sciences and Graduate School of Life Sciences	電話 077-561-5021 FAX 077-561-3729	
薬学研究科 Graduate School of Pharmacy	薬学部・薬学研究科事務室 Administrative Office, College of Pharmaceutical Sciences and Graduate School of Pharmacy	電話 077-561-2563 FAX 077-561-2564	
食マネジメント研究科 Graduate School of Gastronomy Management	食マネジメント学部・食マネジメント 研究科事務室 Administrative Office, College of Gastronomy Management and Graduate School of Gastronomy Management	電話 077-561-4801 FAX 077-561-4699	
法務研究科 School of Law	朱雀独立研究科事務室 Administrative Office, Inter-Faculty Graduate Schools at Suzaku Campus	電話 075-813-8272 FAX 075-813-8271	朱雀キャンパス： 〒604-8520 京都市中京区西ノ京朱雀町 1
教職研究科 Graduate School of Professional Teacher Education		電話 075-813-8269 FAX 075-813-8271	Suzaku Campus: 1 Nishinokyo-Suzaku-cho, Nakagyo-ku, KYOTO 604-8520

窓口時間：月～金 10:00～11:30/12:30～17:00（土・日・祝日ならびに夏期・冬期休業期間は休業します）

※大阪いばらきキャンパス所属の研究科は次ページに記載しています。

研究科	事務室	電話・FAX 番号	住 所
経営学研究科 Graduate School of Business Administration	経営学部・経営学研究科事務室 Administrative Office, College of Business Administration	電話 072-665-2090 FAX 072-665-2099	大阪いばらきキャンパス (OIC) : 〒567-8570 大阪府茨木市 岩倉町 2-150 Osaka Ibaraki Campus (OIC): 2-150 Iwakura-cho, Ibaraki, OSAKA 567-8570
政策科学研究科 Graduate School of Policy Science	政策科学部・政策科学研究科事務室 Administrative Office, College of Policy Science and Graduate School of Policy Science	電話 072-665-2080 FAX 072-665-2089	
映像研究科 Graduate School of Image Arts	映像学部・映像研究科事務室 Administrative Office, College of Image Arts and Sciences and Graduate School of Image Arts	電話 072-665-2071 FAX 072-665-2279	
情報理工学研究科 Graduate School of Information Science and Engineering	情報理工学部・情報理工学研究科事務室 Administrative Office, College of Information Science and Engineering and Graduate School of Information Science and Engineering	電話 072-665-2075 FAX 072-665-2239	
人間科学研究科 Graduate School of Human Science	総合心理学部・人間科学研究科事務室 Administrative Office, College of Comprehensive Psychology and Graduate School of Human Science	電話 072-665-2190 FAX 072-665-2169	
テクノロジー・マネジメント研究科 Graduate School of Technology Management	OIC 独立研究科事務室 Administrative Office, Inter-Faculty Graduate Schools at Osaka Ibaraki Campus	電話 072-665-2100 FAX 072-665-2109	
経営管理研究科 Graduate School of Management		電話 072-665-2101 FAX 072-665-2109	

窓口時間：月～金 10:00～11:30/12:30～17:00（土・日・祝日ならびに夏期・冬期休業期間は休業します）

2025 年 9 月入学 大学院入学手続要項
立命館大学大学院

〒603-8577 京都市北区等持院北町 56-1
〒525-8577 滋賀県草津市野路東 1-1-1
〒604-8520 京都市中京区西ノ京朱雀町 1
〒567-8570 大阪府茨木市岩倉町 2-150

Graduate School

Enrollment Guidelines for

September 2025 Enrollment

For those who receive their results by July 2 (and already complete the first enrollment procedure):

These guidelines are for the second enrollment procedure.

For those who receive their results in July 3 or after:

The enrollment procedures do not consist of plural phases.

Complete all the enrollment procedures according to these guidelines.

Ritsumeikan University

Graduate Schools

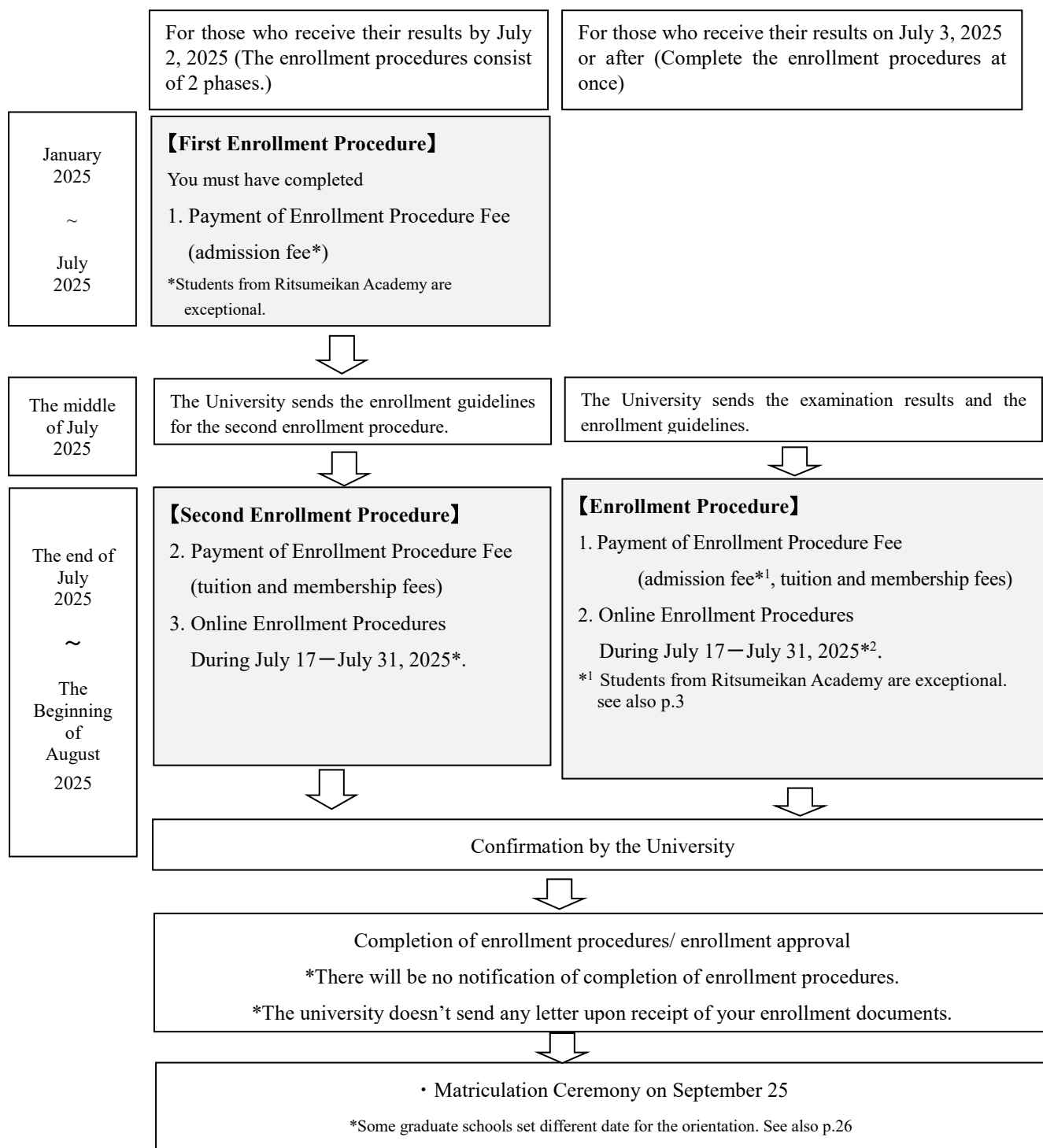
Table of Contents

I . Enrollment Procedures	1
Enrollment Procedure Flow Chart and Checklist	
1. Important Information Regarding Enrollment Procedures	
2. Enrollment Procedure Period	
3. Enrollment Procedure Fee	
4. Payment Methods	
5. Online Enrollment Procedures	
6. Enrollment Documents	
7. Other Procedures	
8. Request to Decline Enrollment and Request for Refund of Paid Enrollment Procedure Fees (Excluding the Admission Fee)	
II. RAINBOW User ID	17
III.Scholarships,Tuition Reduction Available for International Graduate Students	18
IV. Student Life	19
1. Important Procedures for International Students	
2. Housing Support	
3. The Student Housing Support System-An Introduction to the Guarantor Company	
4. Student Discipline and Campus Rules	
5. Student Life Support Resources	
V. Orientation for New Graduate Students	24
VI. Ritsumeikan University Graduate School Matriculation Ceremony	24
VII. Contact details for specific inquiries	25
VIII. Administrative Offices of Schools	26

I. Enrollment Procedures

Enrollment Procedure Flow Chart and Checklist

Enrollment is granted for those who have completed the enrollment procedures by the specified date.
Please use the checklist to make sure you miss nothing.



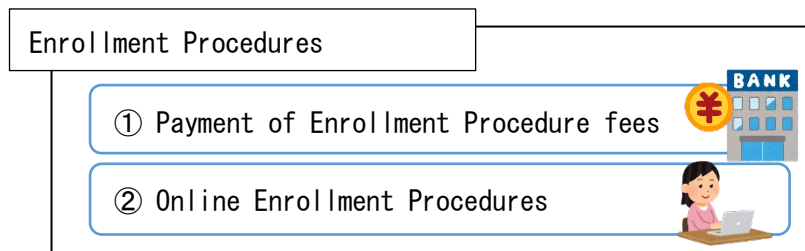
* Application for the installment payment/Request for appropriation
See also p.15

* Withdraw/ request for refund -The admission fee is not refundable.
Deadline: September 25, 2025

Ritsu-Mate is not available from 7:30 p.m. on every Wednesday to 5:30 a.m. (Japan time) of the following day due to periodic maintenance.

1. Important Information Regarding Enrollment Procedures

(1) Enrollment procedures



- 1) Successful applicants will be accepted for enrollment at Ritsumeikan University by the President of the University only when they complete all the enrollment procedures within designated periods. Be sure to complete the enrollment procedures within the specified period. The university will not accept any enrollment procedure fees paid or any documents submitted after the specified period. Enrollment is not granted if you paid the enrollment procedure fees but failed to submit the documents to the university, and vice versa.
- 2) Notification Screening Results cannot be re-issued. Please keep it safe.
- 3) The university will not mail you any notice upon completion of your enrollment procedures, nor enrollment permit.

<Enrollment procedures for students who did not use "Ritsu-Mate" when applying for admission>

. Ritsu-Mate account and password are informed to the applicants individually. When you don't receive e-mail by the first day of the procedure period, please contact the Office of Academic Affairs (Graduate School Admission) at graduate-studies@st.ritsumeikai.ac.jp.

(2) Fees to be paid to complete the enrollment procedures (Enrollment Procedure Fees)

- 1) The enrollment procedure fees are not refundable under any circumstances. However, if the students decline the enrollment by Wednesday, September 25, 2024 according to the university's designated procedure, they get a refund of the enrollment procedure fees (tuition and miscellaneous membership fees, excluding the admission fee) at a later date. Only documents postmarked by the due date will be accepted.
*Please note that the admission fee will not be refunded.
- 2) Payment is considered valid if the date of the stamp used by the financial institution on the receipt is the final date of the enrollment procedure period or earlier.
- 3) The university will not mail you receipts for any payments made at the time of the enrollment procedures.
"Receipt of remittance (including the handling fee)" with the financial institution's stamp will be your receipt. So please keep it safe.

(3) Other information

- 1) Enrollment permission
If you don't have Japanese nationality and require a certificate of scheduled enrollment (入学許可証) to be issued prior to the second enrollment procedure period in order to obtain the status of residence of "Student", please consult with the administrative office of the relevant graduate school. If you pay all the enrollment procedure fees, it may be possible to issue an enrollment permit prior.
- 2) Taking a leave of absence immediately after entering graduate school
Taking a leave of absence immediately after entering the graduate school (within the same semester you entered the graduate school) is not permitted as a general rule.
However, if you have no choice but to take a leave of absence for unavoidable circumstances such as an acute medical condition, special consideration may be granted by the university. About taking a leave of absence, consult with the graduate school you have applied to.

2. Enrollment Procedures Period

(1) Enrollment Procedure Period

Graduate school	Enrollment procedure period
Graduate School of Economics, Graduate School of International Relations, Graduate School of Policy Science, Graduate School of Science and Engineering, Graduate School of Information Science and Engineering, Graduate School of Life Sciences, Graduate School of Technology Management	Thursday, July 17 to Thursday, July 31

* In some cases, dates other than those shown above may be specified separately. Please be sure to check any information provided by the administrative office of your graduate school.

3. Enrollment Procedure Fee

In order to complete enrollment procedures, please pay the necessary fees within the specified period at a teller window of a financial institution by using the enclosed payment forms.

1) Payment period

Enrollment Procedure Period (Payment is considered valid if the date of the stamp used by the financial institution on the receipt is the last day of the payment period or earlier) Please refer to “2. Enrollment Procedure Period” on page 3.

2) Fees to be paid to complete enrollment procedures

Admission category	Coverage	Reference
(1) Applicants from other institutions	Applicants who do not fall under category (2) below.	<p><Admission Fee> ¥200,000</p> <p><Tuition> Please refer to “Tuition for Graduate Schools (Academic Year 2025 Entry)”</p> <p>< Miscellaneous Membership Fees > Please refer to the column, “Graduates from Other Institutions” in “Miscellaneous Membership Fees (Academic Year 2025 Entry)”.</p>
(2) Applicants from Ritsumeikan Academy	<p>(i) Applicants to be admitted to a graduate school of Ritsumeikan University upon graduation from or completion of a graduate program of either Ritsumeikan University or Ritsumeikan Asia Pacific University (APU).</p> <p>(ii) Applicants, who are enrolled in undergraduate school of either Ritsumeikan University or APU and meet the specified conditions, to be admitted to a graduate school of Ritsumeikan University by using the system such as academic acceleration etc.</p> <p>(iii) Applicants to be admitted to a graduate school of Ritsumeikan University, who have been enrolled in a doctoral program of either Ritsumeikan University or APU for the standard period of study and satisfied the requirements set by the graduate school regulations for acquiring a doctoral degree, but who have left the University without receiving a Ph.D.</p>	<p><Admission Fee> None</p> <p><Tuition> Please refer to “Tuition for Graduate Schools (Academic Year 2025 Entry)”</p> <p>< Miscellaneous Membership Fees > Please refer to the column, “Graduates from Ritsumeikan University” in “Miscellaneous Membership Fees (Academic Year 2025 Entry)”.</p> <p>However, for those who are in the category of “Graduates from Ritsumeikan University,” but did not pay the Alumni Association fee for the 4th year (6th year for College of Pharmaceutical Sciences) or for those who are graduates of APU, the miscellaneous membership fees specified in the “Graduates from Other Institutions” column are applied.</p>

*If the admission fee is paid in the first enrollment procedure, the payment does not need to be paid this time.

3) Tuition and Other Fees

Tuition fees consist of the “Admission fee” and “Tuition”.

The “Miscellaneous Membership Fees” are collected along with the “Tuition”.

For more details, please check the following website.

【Ritsumeikan University Graduate School Entrance Examination Information Website (Tuition)】

<https://www.ritsumei.ac.jp/gr/en/scholarship/tuition.html/>



4. Payment Methods

Be sure to complete the payment within the specified period.

Payment after the specified period cannot be accepted under any circumstances.

<Domestic Remittance>

In order to complete enrollment procedures, please pay the necessary fees within the specified period at a teller window of a financial institution by using the enclosed payment forms.

- * Use the payment form specified by the university.
 - Do not change the items pre-printed on the transfer request form. Do not use a payment form in which the amount is entered as “*****”.
 - Fill in your name, address and telephone number as of the date of transfer on the transfer request form.
 - Leave the column for “item(科目)” empty.
- * Pay the fees by telegraphic transfer at a teller window at a financial institution.
 - **Do not make transfers from an internet banking account or automated tax/utilities/money transfer machine (e.g., MUFG’s STM (Store Teller Machine), etc.).**
 - Transfer from Japan Post Bank (Yucho Bank) or JA Bank (Japan Agricultural Cooperatives) is not acceptable.
 - Transfer fees should be paid individually. If you transfer the tuition to the designated financial institution by using our designated transfer request form, the transfer fee is not charged between the bank head office and branches listed on the transfer request form.
 - Payment is not accepted at the Office of Finance and Accounting of the university or at graduate school administrative offices.

There are occasions when, in accordance with the law, a person who visits a financial institution in order to conduct a transaction is asked to verify his/her identity (full name, address, date of birth, etc.), the purpose of the transaction, and his/her occupation.

For further details on the specific documents required for this verification as well as the procedures involved, contact the financial institution you are requesting to execute the transfer.

- * Obtain a receipt for the transferred amount and the transfer fee from the financial institution through which you made the transfer and make sure that the receipt has the official stamp of the financial institution itself affixed. You should be careful not to lose this receipt, which doubles as the receipt from the university.
- * If you have lost your transfer request form or have any questions regarding the fees necessary for the enrollment procedures, please inquire at the administrative office of the relevant graduate school.

<Payment of enrollment procedure fees from overseas>

When paying your enrollment procedure fees from overseas, you can use Convera’s tuition payment platform, which allows payment by local bank transfer or online payment.

For more details, please refer to the following website.

Entrance Examination Information Website (Enrollment Procedures)

URL https://www.ritsumeai.ac.jp/gr/announce_procedures/converae.pdf



- * Depending on the payment method selected on the Convera’s platform, the applicant may need to make a separate payment at a teller window of a financial institution. If Ritsumeikan University receives your payment after the deadline, it will be considered valid if the date of the stamp used by the financial institution on the receipt in the country or region concerned is on or before the final date of the enrollment procedure period.

After choose the bank transfer option, a "Payment Instruction" will be issued that is valid for approximately 72 hours. However, please note that payments made after the enrollment procedure period will not be accepted under any circumstances, regardless of the expiration date or information on the "Payment Instruction".

5. Online Enrollment Procedures

(1) Items Which Registration is Required Through the "Online Enrollment Procedure"

No.	Items for Registration	Subjects	Registration	Upload
1	Pledge Form	ALL	○	
2	Submit Consent to Use of Personal Inform	ALL	○	
3	Registration and Correction of Personal Information	ALL	○	
4	Registration and Correction of International Student Information	Applicable person only	○	
5	Submission of Certificate of Residence (住民票)	ALL		○
6	Photo Upload for Student Information Card	ALL		○
7	Submission of Passport(Name and Photo Page)	Applicable person only		○
8	Submission of Certificate of Graduation/Diploma	Applicable person only		○
9	Submission of Academic Transcripts	Applicable person only		○
10	Submission of Document Evidencing Withdrawal	Applicable person only		○
11	Submission of Documents Proving Change of Name	Applicable person only		○
12	Notice of Delay in Submitting Documents for Enrollment Procedures	Applicable person only	○	

*Please upload the enrollment documents in Ritsu-Mate. (You don't need to send them by postal mail.)

(2) Before starting to use "Ritsu-Mate"

- ☐ Prepare devices with internet service such as PCs, tablets, and smartphones.
Use devices which fulfill the following requirements.

▼ Browsers

(Windows) Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox

(MacOS) Safari

(iOS) Safari

(Android) Google Chrome

*Recommended OS versions are based on the supports by Microsoft, Apple and Google.

*Recommended browsers are based on the latest edition of the OS.



- ☐ **Prepare Information to enter in "Ritsu-Mate"**

In "Ritsu-Mate", applicants are required to enter several information, such as applying to schools, colleges, courses as well as personal and Parent's/Guardian's mailing address.

Check the manual beforehand for what to enter in the "Ritsu-Mate", and prepare the necessary information before starting the application. **Please note that "Ritsu-Mate" will automatically log out if there is no screen transition for 90 minutes.**

- ☐ **In case you can't move on to the next Step**

Log out, Close all the screens and log in again.

(3) Access "Ritsu-Mate"

"Ritsu-Mate" URL: <https://www.ritsumeai.ac.jp/applicants/>

The URL is available at the "Ritsumeikan University Graduate School Entrance Examination Information Website".



"Ritsumeikan University Website" →

"Admissions & Aid"/ "Master's" "Doctoral" → "Information for Graduates"

"Ritsumeikan University Graduate School Entrance Examination Information Website" → "Ritsu-Mate"

*On the website, the online enrollment procedure manual is available.

(4) Login

[Account and Password]
Enter the email address you have registered in the "Account" and the password you have registered in the "Password".
(for users with an existing account).

[English]
You can switch from Japanese to English by clicking on "English" in the top right-hand corner of the screen.

[Reset Password]
Click the "Reset Password" if you have forgotten your password, and follow the procedures to reissue your password.

立命館大学 Ritsumeikan University
Ritsu-Mate Login

Account *
Password *

For those who don't have a Ritsu-Mate account, click "Create Account" button to register.
If you forget your password, click Reset Password.

Login Create Account Reset Password

*If you forgot the e-mail address you registered when applying for admission, please contact the Office of Academic Affairs (Graduate School Admission).

*Those who didn't use Ritsu-Mate when applying, need to log in with the ID and password that the university informed.

(5) How to Register Information

1) Confirmation of Top Page

立命館大学 Ritsumeikan University
RITS_ RITS_UYANTI's Page

MESSAGE
< Go to message box... >

MENU
■ Online Enrollment Procedure
■ Inquiry
Inquiry for Admission

The "Online Enrollment Procedure" appears at 10:00 AM (Japan Time) on the first day of the Enrollment Procedure period. Please note that you cannot enter the information if the designated period for the Enrollment Procedure have not started. As for admission methods which the result announcement is held on or after July 3, the "Online Enrollment Procedure" icon is displayed on the screen after 10:00 AM of each result announcement day.

2) List of Enrollment Procedures

立命館大学 Ritsumeikan University
List of Enrollment Procedures

Please select the "Proceed" button for the major/course you are scheduled to enroll.
It will lead to the Enrollment Procedures page.
*For admission methods which do not implement written examinations, result notification date is shown in the column 'Examination Date'.

College/Graduate School	Department/Major	Major/Course	Application No.	Admission Method	Examination date	Scholarships	Admission Fee	Tuition Fee	Enrollment Documents
Graduate School of Science and Engineering	Major in Advanced Mathematics and Physics	Mathematics Course	41501108	Regular Admissions	2017/06/09	SEISEKI-USHUSHA Scholarship II (For 1st Year)			

Back

Please click "Proceed" after confirming in the following information (College/Graduate School, Department/Major, Major/Course and Application No.)

“Application No.”	: The application number for proceeding with the Enrollment Procedures.
“Examination date”	: The date that the examination was conducted. For Admission Methods which do not have examinations, the date of the announcement of results is displayed here instead.
“Admission Fee”	: This shows the payment date of your Admission Fee. It takes 1-2 business days to display after the payment. For those who are exempt from paying the Admission Fee (The students from Ritsumeikan Academy), the result notification date will be displayed.
“Tuition Fee”	: This shows the payment date of your Tuition Fee. It takes 1-2 days to display after the payment.
“Enrollment Documents”	: This item is not used. (All enrollment documents need to be uploaded.)

3) Registration Items

① Submit Pledge Form (All students)

Please confirm and pledge to abide by the Ritsumeikan University Graduate School regulations and University rules and regulations.

Submit Pledge Form

After reading the Pledge Form carefully, please tick the box "I agree" and click the "Register" button.

Pledge Form

To President of Ritsumeikan University,

I hereby agree that all [the rules and regulations of the graduate schools of Ritsumeikan University](#) and [the university's other rules](#)(including the total bans on smoking on campus and commuting to campus by car) will apply to me during my studies, and pledge to abide by these rules during my enrollment at the university.
I also pledge that all the information in the enrollment documents and all other documents submitted and declared by me for enrollment is true and does not contain any fraudulent or false information, and that any copies will not differ from the original.

☒ I agree ☐ I do not agree

Back

Register

② Submit Consent to Use of Personal Information(All students)

Ritsumeikan University has established “Personal Information Basic Policy” to comply with laws, regulations, and other rules regarding the protection of personal information, and proper management and operation of personal information is ensured. Please confirm the Handling Personal Information at Ritsumeikan University and complete the procedures.

Submit Consent to Use of Personal Information

After reading the Consent to Use of Personal Information carefully, please tick the box "I agree" and click the "Register" button.

Consent to Use of Personal Information

To: Chairperson of the Board of Trustees of the Ritsumeikan Trust

Upon enrollment at Graduate School at Ritsumeikan University, I hereby give my consent to the Ritsumeikan Trust to use my personal information in accordance with [the Ritsumeikan Trust Privacy Policy](#), [the Ritsumeikan Trust Personal Information Protection Regulations](#), and [the Public Announcement Based on the Act on the Protection of Personal Information](#). I also give my consent to provide my personal information for common use and to the third parties as stated below:

- To provide my personal information, grades, course enrollment information, etc., to a parent, guardian (or other guarantor) to ensure their awareness of my course enrollment status, or for the purpose of career guidance, etc.
- To provide my personal information or other necessary information to domestic or foreign partner schools with which Ritsumeikan has academic exchange agreements for the purpose of implementing academic programs.
- To provide my personal information or other necessary information to organizations that administer scholarship programs for the purpose of conducting administrative duties for said scholarship programs.
- To display my first and last name, email address, user ID, and the name of my college/graduate school to other internal users when using Ritsumeikan's web systems.

☒ I agree ☐ I do not agree

Back

Register

③ Registration and Correction of Personal Information

The information displayed on the screen reflects the data, which was registered when applying for admission. There are some cases that applicants did not enter the correct information when applying for admission. Therefore, please read the following notes carefully and add or correct the required information. If your name, gender, date of birth are wrong, please contact the Office of Academic Affairs (Graduate School Admission).

Registration of Personal Information

Please enter the following information.
(Please enter your address at the time of your enrollment.
In case you are planning to move in the future and don't know the address yet, please enter the current address.)

Management of Personal Information at Ritsumeikan University

* Required field

Personal Information

Name	RITS_ RITS_ UYANTI
Name (Katakana)	RITS_ RITS_ UYANTI
Gender	Female
Date of Birth	1993/06/18
1st Nationality *	CHN : China, People's Republic of China
2nd Nationality	
Postal Code *	999-9999
Prefecture *	Other than those above
City *	Jawa Barat Indonesia
Street No. *	RT. 999, RW.999, Jl. Margonda Raya, Kav
Building	Botanica Residence 1203
Home Telephone Number	+9999999999999
Mobile Telephone Number	
Email Address	

<Personal Information>

【Name • Name (Katakana) • Gender • Date of Birth】

This shows the information registered when applying for admission, and it cannot be modified. The university corrects the way your name is registered in accordance with the rules designated on “Handling of Student Name” in next page. However, in case displayed information such as your gender or date of birth is registered wrong, notify the Academic Affairs (Graduate School Admission).

【1st Nationality and 2nd Nationality】

If you have multiple citizenships and one of them is Japan, please select Japan as your 1st nationality. If you have multiple citizenships and none of them is Japan, select the nationality of the passport that you use when entering Japan as your 1st nationality.

【Postal Code • Prefecture • City • Street No. • Building • etc.】

Write the address where you will be living after enrollment. If you have not yet decided where to live at the time of register, write your current address. This can be changed after enrollment.

{Overseas Address}

Postal Code: Enter "999-9999."

Prefecture: Enter "Other than those above"

City, Street No., and Building, etc.: The maximum number of characters you can use to enter information for any of these fields is 40. Enter your information using alphabets, even for countries or regions where Chinese characters are used.

E.g.: 10 Xisanhuan Beilu,

Haidian District,

Beijing, China

【Home Telephone Number • Mobile Telephone Number】

If there are hyphens missing, please enter them.

The information registered when applying for admission is displayed. Please be sure to check the notes after the next page and beyond for additions and corrections, as they may not have been registered correctly when applying for admission,

◆ Handling of Student Name

Display format of students' names are specified as stated below.

<Students with Japanese nationality >

- The name recorded in the Family Register shall be used.

<Students with non-Japanese nationality and whose status of residence at the time of enrollment is “Student” (including prospective students) >

- The name recorded on the Certificate of Residence or passport in Western alphabet shall be used. Your name is registered in alphabets, even if you are from countries or regions where Chinese characters are used.
- FAMILY NAME shall be registered all in uppercase.
- The first letter of your First name and Middle name shall be registered in uppercase.
- The order should be family name, first name and middle name.
- In case the family name is not distinguished from the first name, your name shall be registered as follows. The first part of the name is in all uppercase, and for the rest the first letter is in uppercase and the rest are in lowercase.

e.g. **RITSUMEI Taro Saionji**
(FAMILY NAME, First name, Middle name)

Middle names may be abbreviated to just an initial by the University if they are too long to be registered on the University's system.

e.g. **RITSUMEI Taro S.**

<Students with non-Japanese nationality and whose status of residence is other than “Student”>

Among the names or alias recorded on the Certificate of Residence, the name registered at the time of application shall be used. When using the alphabet, please register as below.

- FAMILY NAME shall be registered all in uppercase.
- The first letter of your First name and Middle name shall be registered in uppercase.
- The order should be family name, first name and middle name.
- In case the family name is not distinguished from the first name, your name shall be registered as follows. The first part of the name is in all uppercase, and for the rest the first letter is in uppercase and the rest are in lowercase.

e.g. **RITSUMEI Taro Saionji**
(FAMILY NAME, First name, Middle name)

Middle names may be abbreviated to just an initial by the University if they are too long to be registered on the University's system.

e.g. **RITSUMEI Taro S.**

In case you wish to use a name other than the above regulations, you need to apply for the use of alias.

- Please request to the Manabi Station in your campus or the administrative offices of each graduate school (in Suzaku campus only) after enrollment.
- If you wish to use alias from the first day of enrollment, please make a request to the administrative offices of each graduate school within the admission procedures period.
- If you use an alias, the alias will be used for degree certificates, certificates, Student ID Card, other official documents, and the university's system (manaba+R, CAMPUS WEB, etc.).
- Only characters that can be supported by the university's system are available for alias. You cannot use characters that cannot be supported by the system such as simplified Chinese characters.

About name changes

Circumstance	Required Action
• Because of marriage etc., your family name before and after enrollment is different.	Obtain a document (such as an extract from the family register or similar) that proves that both names belong to the same person.

<Your Home Address • Parent's/Guardian's Information • Tuition Payer • Emergency Contact Information>

This shows the information registered when applying for admission. Please make changes if necessary. If you do not need to make any changes, please proceed to the next step. If you enter personal information other than that of the prospective student, obtain the consent of the individual.

【Your Home Address】

Parent's/Guardian's Information when applying for admission is registered here.

【Parent's/Guardian's Information】

Parent's/Guardian's Information at the time of application is registered here.

Please enter your parent's/guardian's information to be contacted in case of emergency.

【Tuition Payer】

Parent's/Guardian's Information entered when applying for admission is registered here.

This is the address where the bill for your tuition will be sent after enrollment. If necessary, please modify the information. If the address in Japan isn't decided, please apply to Manabi Station at your home campus (the administrative office for Suzaku Campus) when it's decided.

【Home Telephone Number • Mobile Telephone Number】

Either a "Home Telephone Number" or a "Mobile Telephone Number" must be entered. If there are hyphens missing, please enter them.

【Emergency Contact Information】

This information has not been registered before. Enter the contact person's name and his/her telephone number for emergency contact after enrollment. The emergency contact may be different from Parent's/Guardian's Information.

<Education Information Registration>

This shows the information registered when applying for admission. You don't need to correct the information.

④Registration and Correction of International Student Information

<Applicants who have or are planning to acquire the "Student" status of residence>

Only applicants who have or are planning to acquire the "Student" status of residence need to register their international students information.

【Name (alphabet)】

Name in roman alphabet as indicated on passport.

【1st Nationality and 2nd Nationality】

Select the nationality of the passport that you use when entering Japan as your 1st nationality if you have multiple citizenships.

【Resident Status】

"International Student"

None"

【Resident Status • Expiry Date】

Only those who have the student visa as the resident status need to register.

【Past Experience with Japanese Government (Monbukagakusho) Scholarships】

Select whether or not you have experience studying in Japan in the past on a Japanese government scholarship.

【Japanese language Organization before your enrollment】

Please enter if you have learning experience at a Japanese language organization before your enrollment.

【Japanese Language School Code • Japanese Language School Name】

Click on the magnifying glass button, enter the Japanese language school name, and search.

The name of the Japanese language school will be entered automatically. If you cannot find it with this search function, enter "099" and input the name of the school manually.

4) Correction and completion of registered contents

You can modify your information on “Personal Information”, “Registration/Correction of Health Info” and “International Student Information” anytime during the period for online enrollment procedures. You can upload the documents written in “6. Instructions for Completing the Enrollment Documents”. only once during the designated period for online procedures.

Inquiries and Technical Support for “Ritsu-Mate”

Office of Academic Affairs (Graduate School Admission)

E-mail : graduate-studies@st.ritsumei.ac.jp / TEL 075-465-8195

From 10:00 a.m. to 11:30 a.m. and from 12:30 p.m. to 5:00 p.m., excluding Saturdays, Sundays, and national/university-Wide holidays.

6. Enrollment Documents

***Uploaded documents must be in color PDF format. (Regarding (2) Upload the photo for student ID card, please submit in the prescribed image format.)**

You can upload the documents only once during the designated period for enrollment procedures. Please make sure not to upload the wrong documents. If you decline the admission after submitting the documents, the university takes responsibility for disposing of them.

In addition to verifying the authenticity of the submitted documents with the issuer, the University may request the original documents at later date if deemed necessary. If any false or fraudulent information is found, the applicant may be denied admission, or admission may be revoked even after the applicant has been admitted.

If the original copy is not color document, you can submit the black or white PDF format.

*When using the smartphone, please use the following browsers.

(Other browsers may not be able to upload.)

iPhone- Safari

Android-Google Chrome

(1) Certificate of Residence 「住民票」

The University uses "Certificate of Residence (住民票)" to check the content of your enrollment documents.

Ask the municipal office (e.g. city hall, ward office and town hall) in which you have registered your residence to issue a designated Certificate of Residence (住民票) and submit it to the University. Document issuance service is also available at a convenience store. (Certificate of Residence issued through the Local Government Wide Area Network or Certificate of Items Stated in the Resident Record are also accepted.)

This document is very important as evidence when Student ID Card, each certificate, degree certificate is issued after enrollment. We may ask you to re-submit this document when it is difficult to read.

Please submit Certificate of Residence (住民票) showing the information listed below.

Applicants who have Japanese Nationality	Name, Date of Birth, Gender, Address
Applicants who do not have Japanese Nationality (including special permanent residents)	Name, Date of Birth, Gender, Address, Nationality, Status of Residence, Period of Stay, Expiration Date, Residence Card Number

*For some statuses of residence, there may be no information on period of stay or expiry date.

*Special Permanent Residents are not required to state their Status of Residence, Period of Stay, Expiration Date, and Resident Card Number.

***Delayed submission is only accepted for those who are residing outside of Japan and cannot obtain the certificate of residence.** After entering Japan. Please promptly register your residence, obtain the certificate of residence and submit it.

***The address on the Certificate of Residence can be your address at the time the Certificate is issued, as the address on the Certificate of Residence is not used for address confirmation. It does not need to match the address on the enrollment documents.**

*Certificate of Residence must have been issued within three months of the day on which the enrollment documents are submitted (sent to) to the University.

*Please submit only your own Certificate of Residence. Certificates of Residence of other family members are not required. If you have already got Certificates of Residence which include family member's information, because we require the part with the official seal, submit all the certificates without separating the other certificates from yours. Alternatively, please obtain a new Certificate of Residence with just your own information.

*We do not require My Number information. If your Certificate of Residence has your My Number on it, black out the number with a black pen. If a certificate is submitted without the number blacked out, the University will black out the number before using it.

International students enrolled in a graduate school of Ritsumeikan University and who are granted the status of residence of "College Student" under the Immigration Control and Refugee Recognition Act, during the enrollment period are eligible to receive financial assistance from the university, including scholarships for international students and tuition exemption/reduction. However, these students are subject to restrictions on part-time jobs etc., are not permitted under this status of residence during their stay in Japan. You should be aware of these conditions and restrictions pertaining to your status of residence during the enrollment period when completing the enrollment procedures.

(2) Upload the photo for student ID card (All students)

Please upload the color photo of the prospective student's upper body, without hats, facing front, with no background to Ritsu-Mate. It is preferable to upload the same photo attached to the application sheet when applying. However, if you don't have photo data, please provide the photo that clearly shows it is the same person when applying. Please check the Ritsu-Mate manual and upload the photo. Photo data can only be uploaded in jpg, jpeg, gif, and png formats.

(3) Passport

Applicants who have a student visa as the status of residence need to submit a copy of the passport (passport photo page). Dual nationals should submit copies of passports from all countries of nationality.

(4) Certificate of Graduation/Completion

【Those who are enrolled in undergraduate schools or graduate schools of Ritsumeikan University as regular students at the time of application DON'T need to submit.】

Those who were expected to graduate from Ritsumeikan University or to complete the graduate school of Ritsumeikan University are not required to submit a certificate of graduation/completion since the University verifies that those who has graduated or completed the graduate school. However, if it is a Certificate of Expected Graduation/Completion that you submitted at the time of applying for admission, you must submit a finalized Certificate of Graduation/ Completion. Certificate documents must be in Japanese or English. Documents printed in languages other than English or Japanese should be translated into English or Japanese.

If your official graduation/completion is scheduled for after the deadline of the submission of the enrollment documents, and if you cannot have your Certificate of Graduation/Completion issued in time, you must submit “Notice of Delay in Submitting Documents for Enrollment Procedures”

1) Students enrolling in a master's program

- Request your university to issue the Certificate of Graduation and submit it to Ritsumeikan University. If you are still enrolled in a university, request the issuance of the Certificate of Graduation at the time of graduation.
 - *Those who have graduated from universities in China (except for Taiwan, Hong Kong and Macau) must submit a document below. Download the applicable PDF file and submit it.
 - “Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate”
(English version of “教育部学历证书电子注册备案表”)
- It's not necessary to submit for those who admitted under Admissions for Accelerated Learners (Grade Skippers) or those who pass the APU Special Admissions. However, it is required to submit the document proving that you have withdrawn.

2) Students enrolling in a doctoral program

- Request your university (holding the master's program you have completed) to issue the Certificate of Completion, and submit it to Ritsumeikan University. If you are still enrolled in a graduate school, request the issuance of the Certificate of Graduation at the time of completion of the master's program.
- If you have been awarded a degree equivalent to a master's degree overseas, submit the documents certifying degree obtained in addition to Certificate of Completion.
 - *Those who have completed program at Graduate School in China (except for Taiwan, Hong Kong and Macau) must submit PDF files of all documents below. .
 - ① “Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate”(English version of “教育部学历证书电子注册备案表”)
 - ②“Online Verification Report of Higher Education Degree Certificate”(English version of “教育部学历证书电子注册备案表”)

(5) Final Academic Transcript

【Only for those admitted under Admissions for Transfer, Accelerated Learners (Grade Skippers) or those who pass the APU Special Admissions and enter without graduating from APU.】

- Only those who admitted under Admissions for Transfer, Accelerated Learners (Grade Skippers) or those who pass the APU Special Admissions and enter without graduating from APU must submit certificate documents in Japanese or English. Documents printed in languages other than English or Japanese should be translated into English or Japanese.
- Request that the university from which you graduated or the graduate school of the program you completed to issue the transcript of your academic record. If you are still enrolled in a university or graduate school, request the issuance of the transcript at the time of graduation or completion of the graduate program. - If you have already submitted a transcript at the time of applying for admission to a graduate school of Ritsumeikan University, you don't have to resubmit the transcript. However, if the transcript you submitted at the time of applying for admission was issued when graduation or completion was expected but not finalized, then you must submit a finalized transcript of your academic record anew.

- If your official graduation or completion is scheduled for after the deadline of the submission of the enrollment documents, and if you cannot have your transcript issued in time, you must register the “Notice of Delay in Submitting Documents for Enrollment Procedures”. After the certificate is issued, you need to submit it immediately.

(6) Document evidencing your withdrawal from university 【Only for those admitted under Admissions for Accelerated Learners (Grade Skippers) or those who pass the APU Special Admissions and enter without graduating from APU.】

For those who admit under Admissions for Accelerated Learners (Grade Skippers) or enter without graduating from APU must submit, in addition to your transcripts at the end of the third year of university, the evidence of withdrawal at the end of the third year of university issued by the university from which you will withdraw or have withdrawn . The evidence needs to include the date of enrollment, the period of enrollment and the date of withdrawal

(7) Document proving name change (Following applicable students only)

If your family name is different when applying for admission because of marriage etc., please submit a document certifying the change of name to verify your identification (An abstract of family register, or any alternative document for those who do not have Japanese nationality). Please complete the registration for notice of delay in submitting documents within the enrollment procedure period. However, this is not necessary if the document was already submitted when you applied for graduate admission. (See p.9, About Name Changes)

(8) Registration of Delay in Submitting Documents for Enrollment Procedures

【Those who are late in submitting documents only】

Delays in the submission of documents are accepted only for the following documents. Please register the “Notice of Delay in Submitting Documents for Enrollment Procedures”

1) Certificate of Residence 「住民票」

Only if you are currently living outside Japan and therefore cannot obtain the Certificate of Residence, the delay in submission is accepted. Please obtain the certificate and submit it after coming to Japan. Residents in Japan should submit a current certificate of residence that can be obtained regardless of whether or not they plan to move to new location.

2) The Certificate of Graduation/Completion, Final Academic Transcript

The documents shown above may be submitted after the deadline, if the official graduation/completion of the university/graduate school of your current enrollment is scheduled after the deadline of the submission of the enrollment documents. The delayed documents should be submitted as soon as issued.

*Those who are enrolled in undergraduate schools or graduate schools of Ritsumeikan University as regular students when applying for admission DON'T need to submit.

*Only for those admitted under Admissions for Accelerated Learners (Grade Skippers) or those who pass the APU Special Admissions and enter without graduating from APU.

3) Document evidencing withdrawal

*Only for those admitted under Admissions for Accelerated Learners (Grade Skippers) or those who pass the APU Special Admissions and enter without graduating from APU.

If the issue of certificates is not scheduled to be released until after the deadline for submission of enrollment documents, late submission of the document evidencing withdrawal may be accepted. Please submit the document promptly after certificates are issued.

<How to submit the delayed documents>

The delayed documents should be submitted as soon as issued by September 25, 2025 through Ritsu-Mate.

If you submit them after September 26, please refer to the following website released after September 26 and submit them.

* You need to satisfy the eligibility requirements for enrollment by September 25, 2025.

https://www.ritsumeai.ac.jp/gr/en/announce_procedures/procedures.html/

If the university determines that the submitted documents are incomplete, we may contact you.
(The university doesn't notify you of receipt or completion of your enrollment documents.)



7. Other Procedures

1) In case you are accepted to more than one examination

(1) In case you are accepted to more than one graduate school, program, or course in the same graduate school

If you are accepted to more than one graduate school, program, or course in the same graduate school and receive multiple notification of screening results, please complete the enrollment procedures of one of those graduate schools with choosing one of the application numbers. When paying the enrollment procedure fees and submitting the enrollment documents, please specify the application number allocated to you for the entrance examination of the graduate school of your choice. If the application number used for paying the enrollment procedure fees are different from that used for submitting the enrollment documents, the enrollment procedures are deemed not complete for either of the graduate schools.

(2) In case you are accepted to the entrance examination of a graduate school after completing the enrollment procedures of another graduate school of Ritsumeikan University and wish to change the graduate school, program, course or admission method, etc. which you complete the enrollment procedures for.

You can request the university to appropriate the tuition and fees you have already paid to the graduate school of your choice. For the details, please refer to the section, “3) Installment payment and appropriation”.

2) Extension payment (installment payment) of the enrollment procedure fee

Those who have difficulty paying tuition for the fall semester can request extension payment (installment payment). After an interview screening at the graduate school, students may be admitted with payment of the full admission fee, half of the tuition for the fall semester, and a fixed amount of miscellaneous membership fees.

(1) How to submit

1. Please contact the administrative office of the graduate school which you enroll.
2. Download an Application form for the installment payment of the enrollment procedure fee on “Entrance Examination Information Website”.
https://www.ritsumei.ac.jp/gr/en/announce_procedures/procedures.html/
3. Fill in the Application Form for the Installment Payment of the Enrollment Procedure Fee and submit it to the administrative office of graduate school by the deadline of submission.
4. The payment slip with the amount to be paid after the extension of payment (installment payment) is resent to you. Please pay it within the enrollment procedure period.

(2) Submission Deadline

5:00 p.m., July 25 (Friday), 2025

* If you live overseas, it may take several days, so please contact the administrative office which you enroll in advance.

(3) Notes

The admission fee and the miscellaneous membership fees are not subject to extension payment (installment payment). If the extension payment (installment payment) of the enrollment procedure fee is approved, the outstanding balance must be paid by the payment due date of November 30. (If the deadline falls on a non-business day for financial institutions, the deadline shall be the next business day.)

3) Appropriation of Enrollment Procedure Fee

<In case of changing the graduate school, program, course, admission method etc.>

If you are accepted into another graduate school of Ritsumeikan University after completing the enrollment procedures of a graduate school of Ritsumeikan University, and if you wish to enroll in another graduate school, course, or admission method you are accepted later, you can request the university to appropriate the enrollment procedure fees you have already paid to the graduate school of your choice.



(1) How to submit

1. Please contact the administrative office of the graduate school which you enroll.
2. Download a Request Form for Appropriation of the Enrollment Procedure Fee on “Entrance Examination Information Website”.
https://www.ritsumei.ac.jp/gr/en/announce_procedures/procedures.html/
3. Fill in the Request Form for Appropriation of the Enrollment Procedure Fee and submit it to the administrative office of graduate school by the deadline of submission.

(2) Submission Deadline

5:00 p.m., July 25 (Friday), 2025

* If you live overseas, it may take several days, so please contact the administrative office which you enroll in advance.

<In case of appropriating the enrollment procedure fee for graduate school to the tuition for the undergraduate program>

Students who are currently enrolled in Ritsumeikan University, in case it is found after the notification of the results that a successful candidate fails to meet requirements for application or does not complete all the enrollment procedures by September 25, 2025, they can request the university to appropriate the tuition and fees already paid for the tuition of the undergraduate program next year.



(1) How to submit

1. Please contact the administrative office of the graduate school which you enroll.
2. Download a Request Form to Reallocate Tuition Payment on "Entrance Examination Information Website".
https://www.ritsumei.ac.jp/gr/en/announce_procedures/procedures.html/
3. Fill in the Request Form to Reallocate Tuition Payment and submit it to the administrative office of graduate school by the deadline of submission.

(2) Submission Deadline

3:00 p.m., September 8 (Monday), 2025

8.Request to Decline Enrollment and Request for Refund of Paid Enrollment Procedure Fees (Excluding the Admission Fee)

Enrollment is not granted if either one of the following is not completed by each deadline: (1) payment of admission fee, (2) payment of tuition and miscellaneous membership fees, (3) online submission of enrollment documents. In that case, we assume that the applicant has no intention of entering our graduate school, so there is no need to contact us and tell us that you decline our enrollment offer.

However, those who have completed the payment of the enrollment procedure fees (admission fee, tuition and miscellaneous membership fees), but decline the enrollment to the Graduate School of Ritsumeikan University, get a refund of tuition and miscellaneous membership fees, excluding the admission fee which they have already paid at a later date. The admission fee is not subject to the refund.

*Before taking the following procedures, please inform the administrative office of the relevant graduate school that you wish to decline the offer of enrollment.

(1) How to submit

Submissions are made through the website (online). For more information on the documents to be submitted and how to submit them, please refer to the following website (We will be submitting payment vouchers to the University and a photographic image of the bankbook of the recipient of the returned funds.)

https://www.ritsumei.ac.jp/gr/en/announce_procedures/procedures.html/



(2) Submission deadline

11:59 p.m.September 25(Thursday), 2025 (Japan time) - Strictly enforced

*1 After the submission, we check the details such as your documents or procedure status. Please note that any missing documents or incomplete forms may cause procedures to be delayed or may cause the refund not to be made.

*2 Once the request has been submitted, the request cannot be cancelled or modified, and the documents are not returned.

(3) Scheduled refund date

The refund is scheduled to be transferred to the designated account in mid-November 2025.

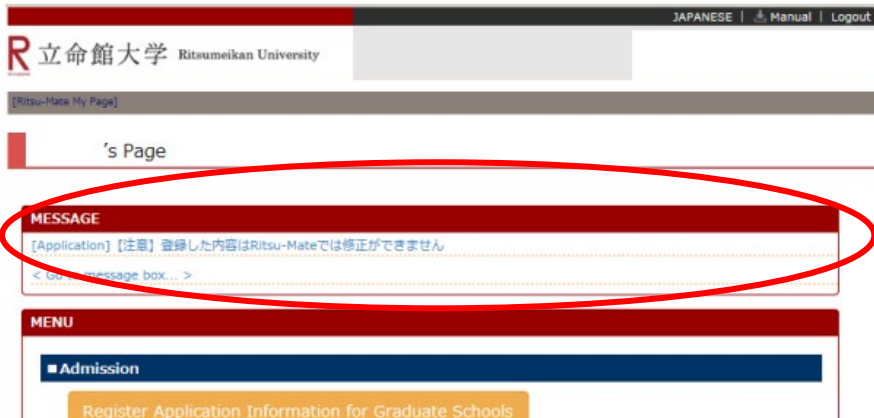
If you indicate an overseas bank account to receive the refund, the refund is remitted after deducting the bank remittance service charge.

As your COE will be issued by the Immigration Services Agency of Japan (Ministry of Justice) and the student visa will be issued by the Japanese Embassy/ Consulate (Ministry of Foreign Affairs of Japan), Ritsumeikan University is not responsible in the event that you are unable to obtain either of these. The Admission Fee will not be refunded under any circumstances.

II. RAINBOW User ID

RAINBOW User ID and initial password for using the university's IT services (e-mail, manaba+R, etc.) will be sent via Ritsu-Mate at 16:00 on Tuesday, September 16. Please log in to Ritsu-Mate with the account which you completed the enrollment procedures and then confirm the notification.

[Screen image]



Your RAINBOW User ID is an extremely important identification for using the university's information environment and IT services, so please manage it with the utmost care.

As it will be used during the orientation for new students, please check the "Initialize RAINBOW User ID" in the "BEGINNER'S GUIDE for Students" on the RITSUMEIKAN IT Support Site, and complete "Change the initial password" and "initial settings for multi-factor authentication" in advance.

<https://it.support.ritsumei.ac.jp/hc/ja/articles/900006720603>



【NOTES】

- * When managing your user ID and password, please strictly observe the following rules.
- Use a strong password that is difficult for others to guess.
- Do not use your ID and password for other services.
- Do not tell your password to others.
- * Many services (such as email) are not available until multi-factor authentication is set up.
- * If multi-factor authentication is not set up for a long period of time, access from off-campus is restricted.

III. Scholarships, Tuition Reduction Available for International Graduate Students

Ritsumeikan University offers a handful of tuition reduction and scholarship programs which are specifically geared towards self-financed international students. Other scholarships designed specifically for self-financed international students are also offered by public and private foundations, and some may be applied for individually.

【International Center】

<https://en.ritsumei.ac.jp/current-students/financial-aid/>

FAQ: <https://global.support.ritsumei.ac.jp/hc/en-us/sections/360010906034>



【Graduate Student Career Path Support Center】

https://en.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/



*The information available on the website is applicable to the timeframe denoted on the website, only. It does not guarantee that the same scholarships or programs will be available in the same manner during future semesters.

(1) Ritsumeikan University Tuition Reduction Scholarship for International Students

Ritsumeikan University offers Tuition Reduction Scholarships to help reduce the financial burden of studying abroad for self-financed international students. For graduate level international students, Graduate Students Category I tuition reduction, which lasts for selected students' standard program duration, is available for those whose entrance exam scores show academic excellence. Graduate Students Category II tuition reduction is available for those not selected for Category I. The current Ritsumeikan University Tuition Reduction Scheme is in place up through AY2025, with the scheme for AY2026 onwards as of yet undecided.

Category	Duration	Reduction Amount	How to Apply
Graduate Students Category I	Minimum standard duration of degree program	100% of tuition fees	Students selected for this award are notified at the time of their notification of entrance exam results
Graduate Students Category II	One year	20% of tuition fees	By applying during a set application period after enrollment

*Students must be self-financed and hold a "Student" resident status in order to receive Tuition Reduction.

*Details regarding Graduate Students Category II will be notified to students after enrollment.

(2) The Scholarship System

Scholarships which international students may be selected for after enrollment include those offered by the university and the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology such as their Monbukagakusho Honors Scholarship (meant to assist newly arrived privately-financed international students), and scholarships offered by both public and private foundations. Most of these scholarships require a recommendation by the university, and to be recommended, students must apply to the university during a designated application period after enrollment (most scholarship foundations are only looking for one or two students to be recommended for their scholarship, thus the university will determine which applicant or applicants to recommend for each based on grade standards and guidelines which will be shared with students after enrollment).

IV. Student Life

1. Important Procedures for International Students

(1) Procedures after coming to Japan

1) For students currently living outside Japan

After landing at the airport, you will be issued a resident card with the resident status of “Student” at immigration. (If you land at a port other than New Chitose, Narita, Haneda, Chubu, or Kansai, Hiroshima or Fukuoka airport, the resident card will be issued after the residency procedure at the municipal office.)

You need to visit the municipal office (e.g. city hall/ward office) where you live with your resident card and notify the Ministry of Justice where you live within 14 days of finding a place to settle down.

After the resident registration procedures, ask the municipal office to issue “Certificate of Residence” (住民票). (p.9) You are also required to join the Japanese National Health Insurance (NHI) for the duration of your stay in Japan.

2) For students currently living in Japan

If your current status of residence is something other than “Student” and you wish to change your status of residence to “Student”, contact the International Center and obtain the necessary documents. You need to apply for change of status of residence at a Regional Immigration Bureau by yourself.

Once you change your resident status, you need to bring your resident card to the municipal office of your new residence, notify the Ministry of Justice within 14 days of moving to the new residence, and obtain “Certificate of Residence”(住民票) (p.12).

*If you move in from a different municipality, you must report your move out to the municipal office of your old address, then update your resident register at the municipal office of your new address. If you change address within the same municipality, you need to file a notice of change of address to the municipality.

3) Submission of Documents

The university requires all students to submit “Certificate of Residence” (住民票) (p.12) as a part of enrollment documents. Service charge of approx. 350 yen will be required to issue the certificate.

【NOTE】

(1) What is a resident card?

A residence card is issued to foreign nationals living in Japan for 3 months or longer as proof that they are legally permitted to stay in Japan for a designated period of stay with a designated status of residence. International students who are living in Japan for the first time must have their address registered on their residence cards at the municipal office in order to receive a “Certificate of Residence”.

(2) What is status of residence?

Foreign nationals residing legally in Japan are given a status of residence according to the Immigration Control Act when they enter the country, which is based on the purpose of their stay in Japan.

There are several types of status of residence, and “Student” status is given to those who come to Japan to study at a university.

International students at Ritsumeikan University with a “Student” status of residence are eligible to receive financial assistance from the university, including scholarships for international students and tuition reduction, while international students who have a status other than “Student” are usually not eligible for these benefits.

All international students are required to understand the above-mentioned conditions and follow the necessary procedures.

For more information, please visit the website of Immigration Bureau Japan:

https://www.immi-moj.go.jp/newimmiact_1/en/index.html



2. Housing Support

Ritsumeikan Co-op Real Estate Agent can help you.

Also, Ritsumeikan University has several international dormitories called “International Houses” near each campus.

(1) Ritsumeikan Co-op

The Co-op housing center, Kinugasa Sumai Sagashi Center, is located in the basement of the building, ZONSHINKAN, while you can find Sumai Sagashi BKC Living in LINK SQUARE. The OIC Sumai Sagashi Center is located inside the OIC SHOP.

They all have information regarding student apartments around the campuses as well as insurances for students.

Emailing them beforehand is suggested in case you plan to inquire or visit them.

1) Real Estate Agent (Sumai Sagashi)

email : k_sumai@ritsco-op.jp

URL: <https://www.ritsco-op.jp/> (available in Japanese only)



2) Other questions upon entering university

email : R_nyugaku@ritsco-op.jp

Monday-Friday ... 10 am-5 pm

Saturday ... 10 am-3 pm

(2) International Dorm

Ritsumeikan University has several international dormitories called "International Houses" near each campus. Japanese students (bilingual Resident Mentors) also live in the dormitory and help international student transition to living in Japan.

Those who have an interest in our International Houses at BKC or OIC, please do not hesitate to direct questions or reservation requests to

Those who have interest in our International Houses at BKC or OIC, please do not hesitate to direct questions or reservation requests to:

BKC: bkcis12@st.ritsumei.ac.jp

URL: <https://en.ritsumei.ac.jp/lifecareer/dorm/bkc/>



OIC: oic-dorm@st.ritsumei.ac.jp

URL: <https://en.ritsumei.ac.jp/lifecareer/dorm/oic/>



* Due to the accommodation capacity, Kinugasa International Houses currently accept only semester-based exchange students or undergraduate international students on specific courses. Therefore, graduate students of Kinugasa Campus are not able to move in the International Houses. However, Kinugasa International Center may provide information on housing by e-mail or on the website below in the event of changes in the eligibility or conditions of acceptance, etc. Please check the e-mail you registered in your enrollment procedures or on the following website as appropriate.

<https://en.ritsumei.ac.jp/lifecareer/dorm/kinugasa/>



3. The Student Housing Support System-An Introduction to the Guarantor Company

In an effort to help students smoothly complete their housing rental contracts, we recommend using the services of the Guarantor Company described below.

When you sign a contract and move into a new apartment, please utilize this Guarantor Company to serve as your co-signer. If you are an international student of our university (regardless of visa status), you are eligible to utilize the Guarantor Company's housing co-sign guarantee at a specially discounted rate.

Our recommended Guarantor Company

Global Trust Networks (GTN)

<https://www.gtn.co.jp/>



Guarantor Services

1. Support in English, Chinese, Korean, Vietnamese, and Nepali.
2. You don't have to find anyone to co-sign for your housing.
You can enjoy the company's co-sign guarantee simply by designating both an emergency contact person in your home country (family), and an emergency contact here in Japan (any nationality).
3. Support for your daily life.
Call the help line for assistance when you move in and need to complete your utility contracts - electric, gas, and water. You can also call for support when you'd like to cancel or renew your housing contract.

GTN's guarantor services can be used when renting from the following housing rental agencies
When you want to use GTN's services, please visit one of the customer service counters as follows.

Kinugasa Campus

- Ritsumeikan Co-op: Kinugasa Sumai Sagashi Center (衣笠住まい探しセンター)
email: k_sumai@ritsco-op.jp
URL: https://www.ritsco-op.jp/en/room/room_348.html
- Global Trust Networks Co.,Ltd (株式会社グローバルトラストネットワークス)
TEL: 03-5155-4671
URL: <https://www.gtn.co.jp/>
- Flat Agency Inc. Main office (株式会社フラットエージェンシー 本店)
TEL: 0120-75-0669
URL: <https://en.flat-a.co.jp/>



Biwako-Kusatsu Campus (BKC)

- Ritsumeikan Co-op: Sumai Sagashi BKC Living (住まいさがし BKC リビング)
email : bkc_sumai@ritsco-op.jp
URL: https://www.ritsco-op.jp/room/room_349.html
- Student Information Center Inc., Nasic (株式会社学生情報センター ナジック)
TEL: 0120-356-542
URL: <https://sc.749.jp/bkc/> (Japanese Only)



Osaka Ibaraki Campus (OIC)

- OIC Sumai Sagashi Center (大阪いばらきキャンパス住まいさがしセンター)
email: oicliving@oicliving.jp
URL: https://www.ritsco-op.jp/en/room/room_350.html (Japanese Only)
- J.S.B Network Co.,Ltd. Unilife Ibaraki Branch (株式会社ジェイ・エス・ビー・ネットワーク Unilife 茨木店)
TEL: 0120-322-617 (From abroad:+81-72-644-7600)
URL: <https://unilife.co.jp/store/272>



*In addition to the companies listed above, there are many other rental agencies where you can enjoy GTN's services.

4. Student Discipline and Campus Rules

(1) Motorbike/Bicycle Registration and the Prohibition of Commuting by Car

In view of the responsibility students have, as members of the University, toward their surroundings, the neighbors and the living environment, and in order to reduce the likelihood of any involvement in traffic accidents, students are strongly encouraged to commute to the University on foot, by bicycle, or by means of public transportation such as bus or train. Please observe the following points relating to commuting:

For details, please refer to the university website.

- Bicycle/Motorcycle Commuting

https://www.ritsumei.ac.jp/pathways-future/eng/student_life/private_transportation.html/



Contact Details:

Kinugasa Campus: Campus Information (Kinugasa) 075-465-8144
Suzaku Campus: Campus Management Office (Suzaku) 075-813-8315
Biwako-Kusatsu Campus: Campus Management Office (BKC) 077-561-2621
Osaka Ibaraki Campus: Campus Information Center (OIC) 072-665-2020

(2) Enrolling in Insurance

All degree program students at Ritsumeikan University are enrolled in Personal Accident Insurance for Students Pursuing Education and Research, which covers accidents that occur during lessons and sanctioned extra-curricular activities as well as sudden unexpected accidents that arise while on University property that result in physical injury or harm. In the event of injury under such conditions, contact the Office of Student Affairs on your campus and complete the necessary procedures.

However, please note that this insurance will only cover up to the minimum required days for medical treatment and does not cover matters such as illness or commuting accidents.

During your time as a student, there is the possibility that you may encounter an unexpected traffic accident while commuting, or unforeseen illness or injury. Furthermore, there have been numerous cases in which a student has been found at fault in a bicycle accident and is required to pay a significant sum of money for compensation. In order to be prepared for such situations, we recommend that students enroll in insurance.

Enrolling in voluntary insurance for motorbikes, etc.

In recent years, the cost to cover damages resulting from traffic accidents involving motorbikes has become increasingly high. In addition to an increase in cases where mandatory liability insurance alone cannot cover injury costs, liability insurance is unable to cover any damage to property. However, if enrolled in voluntary insurance, the insurance company can give advice and directly negotiate with the other party from a professional point of view in the event of an accident. No matter if you are considered the victim or the person at fault in an incident, being enrolled can help avoid serious trouble. You should take every precaution to avoid traffic accidents, but in order to be prepared for the unexpected, we request that you enroll in voluntary insurance. One of the conditions for using voluntary insurance is that you be simultaneously enrolled in mandatory liability insurance. Please be careful not to forget to enroll in or renew your mandatory liability insurance.

Insurance you can apply within the University

Ritsumeikan Cooperative (Co-op):

Student Mutual Benefit & Personal Liability Insurance for Students

TEL: 0120-465-098

URL: https://www.ritsco-op.jp/join/join_398.html

CreoHuman Co., Ltd.:

Ritsumeikan University Student Comprehensive Insurance

TEL: 075-463-9178

*CreoHuman Co., Ltd. is a wholly owned subsidiary of Creotech Co., Ltd.

*Creotech Co., Ltd. is a wholly owned subsidiary of the Ritsumeikan Trust.



(3) Purchasing a Student Commuter Pass

- 1) Student commuter passes can be purchased only for formal curricular purposes. You cannot purchase a student commuter pass for the purposes of participating in club activities, part-time work, or job hunting.
- 2) You can purchase a student commuter pass from the nearest station from your home to the nearest station to your home campus that you write on Registration Confirmation Label on your student ID card.
- 3) To purchase a student commuter pass with the appropriate public transportation agency, you need to provide your student ID, which you can obtain at the orientation session.

*For the details, please check the following website.

【Study Support Site (Purchase of a Student Commuter Pass)】

https://www.ritsumei.ac.jp/pathways-future/eng/student_life/commuter_pass.html/



(4) Student Life

Please check the following website for important information to ensure your safety and security during your student life. Some of the content is geared toward new undergraduate students, but please refer to it for reference.

<Reference for Campus Life>

<https://www.ritsumei.ac.jp/infostudents/campus-diary/>



5. Student Life Support Resources

If you have any difficulties, troubles or worries about student life and are not sure where to go for advice, please speak with the Student Office at your campus. Depending on what kind of advice you want, they contact the relevant university office.

【Student Support General Guide】

<https://www.ritsumei.ac.jp/drc/sougou/en/>



(1) Support for students who have worries about student life – “Student Support Room”

The Student Support Room is there to offer advice to students who have worries about student life. Students who are worried about how to spend their time at university in a way that is right for them may worry about different issues such as: ‘I can’t work out the aims of my time at university’, ‘I don’t find study interesting’, ‘Relations with my friends are not going well’, ‘I am worried about the future’, ‘I want to rethink about myself’. Support on these and other concerns is available at the Student Support Room. Counselling from certified professional counselors (clinical psychologists etc.) is available.

Please refer to the following website for information about how to use the Support Room. You can also refer to the leaflet about the Student Support Room that is distributed during enrolment after admission.

Students Support Room Website: <https://www.ritsumei.ac.jp/ssr/en/>



(2) Support for Students with Disabilities - “Disability Resource Center”

Based on the Ritsumeikan University Disabled Student Support Policy, and aiming to become a university inclusive to all including students with disabilities, we offer support to students with disabilities.

The support offered is considered on an individual basis, based on the style of education in the student’s faculty and the disabled student’s needs. In order to discuss support needed for after enrolment, please contact your graduate school administrative office or one of the offices below as soon as possible after you have completed the enrollment procedures.

Disability Resource Center Website:

<https://www.ritsumei.ac.jp/drc/en/>



V. Orientation for New Graduate Students

(1) The Orientation for New Graduate Students

Congratulations on your admission to Ritsumeikan University.

The details of the Orientation for New Graduate Students such as the date and the venue of the matriculation ceremony is announced on the “Startup Guide for New Students”.

【Startup site Guide for New Students】

<https://www.ritsumei.ac.jp/startup/eng>



(2) New Student Joint Orientation For All Graduate Schools (VOD)

Information commonly required for studying and researching in each graduate school will be provided as the Graduate Schools Orientation and will be available on Startup Guide for New Students above.

【New Student Joint Orientation For All Graduate Schools】

<https://www.pip-maker.com/?view=k2qf>



(3) Medical examinations for new students will be conducted immediately after enrollment

For more details, please check Ritsumeikan Medical Service Center Website>What's new? (scheduled to be announced in mid-September) below or “Startup Guide for New Students Website”

Ritsumeikan Medical Service Center <https://en.ritsumei.ac.jp/health/>

-Open on Monday through Friday. (closed on national holidays), from 9:30 a.m. to 5:00 p.m.

All Campus Email: hokenask@st.ritsumei.ac.jp

Kinugasa/ Suzaku Campus Tel: 075-465-8232 56-1 Toji-in Kitamachi, Kita-ku, Kyoto 603-8577

Biwako-Kusatsu Campus Tel: 077-561-2635 1-1-1 Noji-higashi, Kusatsu 525-8577

Osaka Ibaraki Campus Tel: 072-665-2110 2-150 Iwakura-cho, Ibaraki 567-8570



VI. Ritsumeikan University Graduate School Matriculation Ceremony

Ritsumeikan University Matriculation Ceremony, September 2025 Academic Year is scheduled to be held as follows.

【Date and Time】 Thursday, September 25, 2025; 10:30 a.m. -11:00 a.m.

【Venue】 OIC Grand Hall in Osaka Ibaraki Campus, Ritsumeikan University

- No parking areas for cars are available at Osaka Ibaraki Campus. Please use public transportation.
- The ceremony will be held at the same venue for undergraduate students. Please check our website for the latest information.
- Doors will open 30 minutes prior. Please be seated 10 minutes prior to the opening of the ceremony.

Ritsumeikan University Graduate School Matriculation Ceremony Website

<https://www.ritsumei.ac.jp/news/detail/?id=4038>



VII. Contact details for specific inquiries

Type of inquires	Contact details		Office hours
Course registration, contents of research after enrolled in a graduate school, academic advisers, SEISEKI-YUSHUSHA Scholarship, other enrollment procedure, etc.	Administrative office of each graduate school	see p.26	10:00 – 11:30 12:30 – 17:30
New student orientation	Administrative office of each graduate school	see p.26	10:00 – 11:30 12:30 – 17:30
Matriculation ceremony	Office of Academic Affairs	075-465-8380	9:00 – 17:30
Scholarships and research grants offered by Ritsumeikan University	RARA Office	075-813-8560	10:00 – 11:30 12:30 – 17:00
Student life, etc.	Office of Student Affairs at Kinugasa Campus	075-465-8494	9:00 – 11:30 12:30 – 17:00
	Office of Student Affairs at BKC	077-561-2854	
	Office of Student Affairs at OIC	072-665-2135	
Residence card, status of residence in Japan, etc.	Kinugasa International Center <Graduate School of Law, Sociology, International Relations, Letters, Language Education and Information Science, Core Ethics and Frontier Sciences, School of Law, Professional Teacher Education >		<i>ru-coe@st.ritsumei.ac.jp</i> ※We will only accept inquiries by e-mail. ※When you contact us by e-mail, please be sure to include your name, application number, and the name of your graduate school.
	BKC International Center <Graduate School of Economics, Sport and Health Science, Science and Engineering, Life Sciences, Pharmacy, Gastronomy Management >		
	OIC International Center <Graduate School of Business Administration, Policy Science, Management, Technology Management, Human Science, Image Arts, Information Science and Engineering >		
Medical examination,	Medical Service Center (Kinugasa, Suzaku)	075-465-8232	9:30 – 17:00
	Medical Service Center (BKC)	077-561-2635	
	Medical Service Center (OIC)	072-665-2110	
Motorbike/Bicycle Registration	Campus Information Center at Kinugasa Campus	075-465-8144	9:00 – 17:30
	Office of Campus Information at Suzaku Campus	075-813-8315	10:00 – 17:00
	Office of Campus Management and Security at BKC	077-561-2621	9:00 – 17:30
	Campus Information Center at OIC	072-665-2020	10:00 – 17:00
Enrollment procedures other than those shown above	Office of Academic Affairs (Graduate School Admission) at Kinugasa Campus	075-465-8195	10:00 – 11:30 12:30 – 17:00

*When the contact details are provided for each campus, please contact the one on the campus which your enrollment procedures are going to be handled.

* Closed on Saturday, Sunday, and national holidays

Related websites:(Startup Guide for New Students) <https://www.ritsumei.ac.jp/startup/eng/>

(Information on scholarships and research grants) https://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/eng/fellow/

(Scholarships and Campus Life) <https://en.ritsumei.ac.jp/current-students/>

VIII. Administrative Offices of Schools

School	Administrative Office of School	Tel & Fax number	Campus & Address
Graduate School of Law	Administrative Office, College of Law and Graduate School of Law	TEL 075-465-8175 FAX 075-465-8176	Kinugasa Campus 56-1Toji-in Kitamachi, Kita-ku, KYOTO 603-8577
Graduate School of Sociology	Administrative Office, College of Social Sciences and Graduate School of Sociology	TEL 075-465-8184 FAX 075-465-8196	
Graduate School of International Relations	Administrative Office, College of International Relations and Graduate School of International Relations	TEL 075-465-1211 FAX 075-465-1214	
Graduate School of Letters	Administrative Office, College of Letters and Graduate School of Letters	TEL 075-465-8187 FAX 075-465-8188	
Graduate School of Language Education and Information Science	Administrative Office, Inter-Faculty Graduate Schools at Kinugasa Campus	TEL 075-465-8363 FAX 075-465-8364	
Graduate School of Core Ethics and Frontier Sciences		TEL 075-465-8348 FAX 075-465-8364	
Graduate School of Economics	Administrative Office, College of Economics and Graduate School of Economics	TEL 077-561-3940 FAX 077-561-3947	Biwako-Kusatsu Campus (BKC) 1-1-1 Noji Higashi, Kusatsu, SHIGA 525-8577 Biwako-Kusatsu Campus (BKC) 1-1-1 Noji Higashi, Kusatsu, SHIGA 525-8577
Graduate School of Sport and Health Science	Administrative Office, College of Sport and Health Science and Graduate School of Sport and Health Science	TEL 077-561-3760 FAX 077-561-3761	
Graduate School of Gastronomy Management	Administrative Office, College of Gastronomy Management and Graduate School of Gastronomy Management	TEL 077-561-4801 FAX 077-561-4699	
Graduate School of Science and Engineering	Administrative Office, College of Science and Engineering and Graduate School of Science and Engineering	TEL 077-561-2624 FAX 077-561-2629	
Graduate School of Life Sciences	Administrative Office, College of Life Sciences and Graduate School of Life Sciences	TEL 077-561-5021 FAX 077-561-3729	
Graduate School of Pharmacy	Administrative Office, College of Pharmaceutical Sciences and Graduate School of Pharmacy	TEL 077-561-2563 FAX 077-561-2564	
School of Law	Administrative Office, Inter-Faculty Graduate Schools at Suzaku Campus	TEL 075-813-8272 FAX 075-813-8271	Suzaku Campus
Graduate School of Professional Teacher Education		TEL 075-813-8269 FAX 075-813-8271	1 Nishinokyo-Suzaku-cho, Nakagyo-ku, KYOTO 604-8520
Graduate School of Business Administration	Administrative Office, College of Business Administration and Graduate School of Business Administration	TEL 072-665-2090 FAX 072-665-2099	Osaka Ibaraki Campus (OIC) 2-150 Iwakura-cho, Ibaraki, OSAKA 567-8570
Graduate School of Policy Science	Administrative Office, College of Policy Science and Graduate School of Policy Science	TEL 072-665-2080 FAX 072-665-2089	
Graduate School of Information Science and Engineering	Administrative Office, College of Information Science and Engineering and Graduate School of Information Science and Engineering	TEL 072-665-2075 FAX 072-665-2239	

School	Administrative Office of School	Tel & Fax number	Campus & Address
Graduate School of Image Arts	Administrative Office, College of Image Arts and Sciences and Graduate School of Image Arts	TEL 072-665-2071 FAX 072-665-2279	Osaka Ibaraki Campus (OIC) 2-150 Iwakura-cho, Ibaraki, OSAKA 567-8570
Graduate School of Human Science	Administrative Office, College of Comprehensive Psychology and Graduate School of Human Science	TEL 072-665-2190 FAX 072-665-2169	
Graduate School of Technology Management	Administrative Office, Inter-Faculty Graduate Schools at OIC	TEL 072-665-2100 FAX 072-665-2109	
Graduate School of Management		TEL 072-665-2101 FAX 072-665-2109	

Office Hours: 10:00 a.m.-11:30 a.m./ 12:30 p.m.-5:00 p.m. (Monday- Friday)

(Saturday, Sunday and national holidays and summer/winter breaks are closed.)

**Graduate School
Enrollment Guidelines for
September 2025 Enrollment**

Ritsumeikan University
Graduate Schools

56-1 Toji-in Kitamachi, Kita-ku, KYOTO, 603-8577
1-1-1 Noji Higashi, KUSATSU, SHIGA, 525-8577
1 Nishinokyo-Suzaku-cho, Nakagyo-ku, KYOTO, 604-8520
2-150 Iwakura-cho, IBARAKI, OSAKA, 567-8570