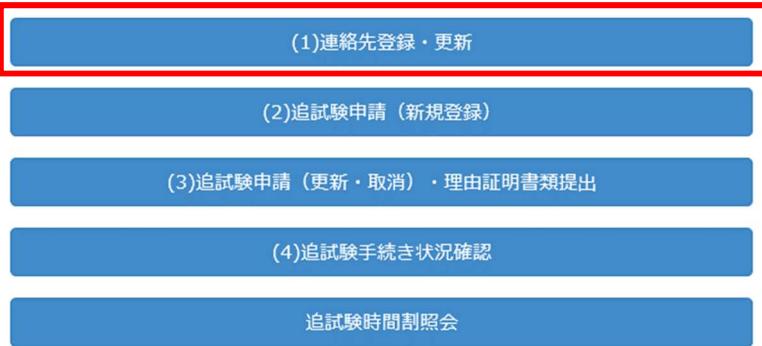
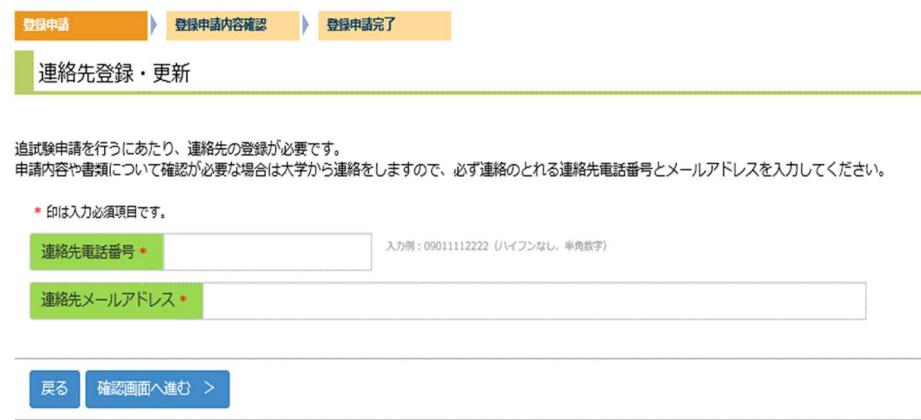


CAMPUS WEB 追試験申請方法

画面・操作	手順・留意事項
	<ul style="list-style-type: none"> manaba+R→CAMPUS WEB にログインし、「追試験申請」メニューを選択します。 申請を始める前に、追試験申請理由に応じた証明書類の画像データを用意してください。
	<ul style="list-style-type: none"> 左記のメニューを入力・確認していきます。(1)～(4)の順番で入力をしないと、次のメニューに進むことができません。 (1)連絡先登録・更新メニューを選択します。2回目以降の申請の際は不要です。
	<p>日中に連絡がとれる電話番号とメールを入力します。</p> <p>↓</p> <p>「確認画面へ進む」</p> <p>↓</p> <p>「登録」</p> <p>※一度登録した連絡先を変更する場合もこの手順です。</p>

追試験申請

(1)連絡先登録・更新

(2)追試験申請（新規登録）

(3)追試験申請（更新・取消）・理由証明書類提出

(4)追試験手続き状況確認

追試験時間割照会

(2)追試験申請（新規登録）を選択します。

追試験申請の注意事項確認

注意事項

- ①manaba+R>学び支援サイトに掲載されている「追試験日程・手続きについて」を熟読し、追試験日、手続き、締切日等を十分確認したうえで申請してください。
- ②追試験申請締切日を過ぎた科目的申請は一切受け付けられません。本システムでも表示されません。
- ③提出書類に不備がある場合は、【(1)連絡先登録・更新】で登録された電話またはメールアドレス宛に連絡します。
なお、指定した期日までに不備が解消しない場合および連絡がつかない場合は、申請を取り下げますので注意してください。

上記に同意して申請に進む

[戻る](#)

[登録](#)

注意事項を確認します。

↓
「上記に同意して…」にチェックを入れる
↓
「登録」

追試験申請科目一覧

追試験対象の定期試験日は以下のとおりです。

申請したい定期試験日の【申請】リンクを押して、科目的選択画面を開いてください。
申請締切日を過ぎている場合や、申請締切前であっても申請が完了している場合、「申請」リンクは表示されません。

申請済科目数

0

(全 2 件)

	定期試験日	申請締切日
申請	07/26	07/28 17:00:00
申請	07/27	07/29 17:00:00

[メニューに戻る](#)

- ・申請する科目の定期試験日を選択します。
- ・申請期限を過ぎている場合は「申請」リンクが表示されません。

TOPへ 戻る 発行申請内容確認 発行申請完了

追試験申請科目選択

申請理由を選択し、申請対象の科目にチェックを入れて【確認画面へ進む】ボタンを押す

※ 但し入力必須項目です。

追試験申請理由を選択してください。

申請理由 * 01:本人の病気

手数料

追試験受験を希望する科目を選択してください。

すべて選択 すべて解除

授業コード	科目名
<input checked="" type="checkbox"/> 14385	社会倫理学
<input type="checkbox"/> 14357	労働社会学

戻る 確認画面へ進む >

01:本人の病気
 03:結婚式への参列(2親等内の親族、本人は含まない)
 04:災害
 05:就職試験(公務員試験・教員採用試験含む)
 06:大学院受験
 07:教育実習、介護等体験、博物館実習
 08:単位互換科目の試験
 09:単位互換科目の授業
 10:時刻表にもとづき運行される公共交通機関の延着
 11:課外活動
 12:裁判員制度
 13:その他やむを得ない事由
 14:忌引き(配偶者(事実婚およびパートナーシップ関係を含む)ならびに1親等の親族)
 15:忌引き(2親等および3親等の親族)
 16:検察審査員・補充員

申請理由を選択します。
 ↓
 追試験申請科目にチェックを入れます。
 ↓
 「確認画面へ進む」
 ↓
 「申請」

※「手数料」は0円と表示されます。
 ※試験日ごとに申請が必要です。

TOPへ 戻る 発行申請内容確認 発行申請完了

追試験申請

(1)連絡先登録・更新

(2)追試験申請(新規登録)

(3)追試験申請(更新・取消)・理由証明書類提出

(4)追試験手続き状況確認

追試験時間割照会

(3)追試験申請(更新・取消)・理由証明書類提出を選択します。

※申請理由が各種実習の場合、この手続は必要ありません。(4)追試験手続き状況確認メニューに進んでください。

TOPへ 戻る 発行申請内容確認 発行申請完了

追試験科目申請一覧

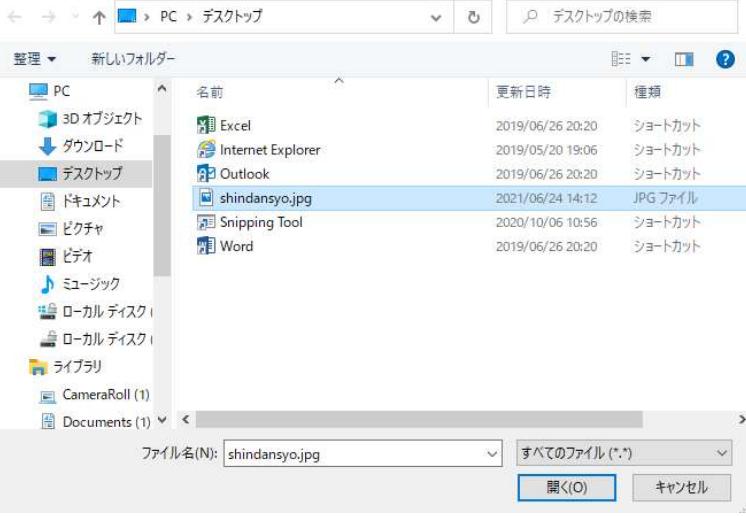
・理由証明書類を提出する場合は、「アップロード」を選択してください。
 なお、理由証明書類提出後は科目申請を取消すことが出来ません。
 ・科目申請の内容を変更する場合は「内容変更」を選択してください。
 ・科目申請を取り消す場合は「取消」を選択してください。
 ・提出した理由証明書類を確認する場合は「証明書類確認」を選択してください。

(全1件)						
		受付番号	申請理由	申請科目授業CD:科目名(クラス)	定期試験日	申請締切日時
<input type="checkbox"/> アップロード	<input type="checkbox"/> 内容変更	<input type="checkbox"/> 取消	21100024 本人の病気	14385:社会倫理学(S)	04/26	06/30 17:00:00

戻る

・アップロードを選択します。
 ・アップロードする前であれば、申請済みの科目の内容変更(申請理由、申請科目)、取消もできます。

※試験日ごとにアップロード(書類提出)が必要です。
 ※申請期限を過ぎると、アップロードリンクは表示されません。

<p>ファイル選択 > 選択内容確認 > 完了</p> <p>理由証明書類アップロード</p> <p>申請に必要な書類をアップロードしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ファイル形式は「.jpg」「.jpeg」「.png」「.gif」「.docx」「.pdf」「.xlsx」に限ります。 ・縦向きで、内容が読み取れる鮮明な画像をアップロードしてください。提出書類が複数に渡る場合は、一つのファイルにまとめたうえでアップロードしてください。 ・理由証明書類提出後は申請を取消すことが出来ません。 <p>* 印は入力必須項目です。</p> <table border="1"> <tr> <td>申請理由</td> <td>本人の病気。</td> </tr> <tr> <td>必要書類</td> <td>病院を受診したことがわかる資料（受診日を含めて前後2日以内を適用期間とする）</td> </tr> <tr> <td>注意事項</td> <td>受診日を含めた前後2日を超えて不受験となる場合は、療養期間等が明記された診断書等の提出が必要です。また、学校感染症に罹患した場合の取り扱いについては、ウェブページ（立命館大学ホームページ→「在学生の方」→「学校感染症に罹患した場合の取り扱い」）を参照してください。</td> </tr> </table> <p>アップロードファイル * ファイルの選択 ファイルが選択されていません</p> <p>戻る 入力内容確認へ進む ></p>	申請理由	本人の病気。	必要書類	病院を受診したことがわかる資料（受診日を含めて前後2日以内を適用期間とする）	注意事項	受診日を含めた前後2日を超えて不受験となる場合は、療養期間等が明記された診断書等の提出が必要です。また、学校感染症に罹患した場合の取り扱いについては、ウェブページ（立命館大学ホームページ→「在学生の方」→「学校感染症に罹患した場合の取り扱い」）を参照してください。	<p>必要書類と注意事項をよく読み、アップロードする書類で問題ないか確認します。</p> <p>「ファイルを選択」 ↓ アップロードするファイルを選択 ↓ 「入力内容確認へ進む」 ↓ 「登録」</p> <p>※一度アップロードすると差し替えができませんので、注意してください。</p>
申請理由	本人の病気。						
必要書類	病院を受診したことがわかる資料（受診日を含めて前後2日以内を適用期間とする）						
注意事項	受診日を含めた前後2日を超えて不受験となる場合は、療養期間等が明記された診断書等の提出が必要です。また、学校感染症に罹患した場合の取り扱いについては、ウェブページ（立命館大学ホームページ→「在学生の方」→「学校感染症に罹患した場合の取り扱い」）を参照してください。						
	<p>※左記はアップロードするファイルの選択画面の例です。デバイス等によって異なります。</p> <p>※ファイル名は半角英数および「.」「-」「_」のみ使用できます。</p>						
<p>追試験申請</p> <p>(1)連絡先登録・更新</p> <p>(2)追試験申請（新規登録）</p> <p>(3)追試験申請（更新・取消）・理由証明書類提出</p> <p>(4)追試験手続き状況確認</p> <p>追試験時間割照会</p>	<p>(4)追試験手続き状況確認を選択します。</p>						

追試験手続き状況一覧

提出した書類は「(3)追試験申請（更新・取消）・理由証明書類提出」から確認することができます。
「申請状況」のステータスが「申請中」から「受付済」になれば、申請手続き完了です。ステータス処理は、平日窓口時間内で順次行います。

[再読み込み](#)

(全 1 件)							
受付番号	申請理由	申請科目授業CD:科目名(クラス)	定期試験日	申請締切日時	理由証明書類	申請状況	決済状況
21100024	本人の病気	14385 : 社会倫理学(5)	04/26	06/30 17:00:00	未	申請中	不要

[戻る](#)

※申請理由が各種実習の場合、理由証明書類は「不要」と表示されます。

追試験申請

(1)連絡先登録・更新

(2)追試験申請（新規登録）

(3)追試験申請（更新・取消）・理由証明書類提出

(4)追試験手続き状況確認

追試験時間割照会

追試験の時間割発表日以降に、左記のメニューで追試験の詳細を確認します。

追試験時間割

登録されている追試験時間割は以下のとおりです。
追試験情報詳細を確認する際は、【詳細】リンクを押してください。

(全 1 件)						
追試験日/時間	授業コード	科目名	クラス	単位数	担当教員	追試験時間
詳細	07/01(木)／1時限	14385	社会倫理学	S	2	60分

[戻る](#)

追試験時間割（詳細）

登録されている追試験時間割は以下のとおりです。

授業情報	
授業コード	14385
科目名	社会倫理学
クラス	S
担当・担当教員	齊セメ・大3(5-6)
追試験時間割情報	
追試験日	07/01(木)
追試験時間	1時限
追試験時間	60分
連休提出（2023年6月30日締切）	可
持込許可物件	
持込許可	なし
持込物件	なし
持込物件検査	

申請が完了した科目のみ表示されます。
追試験日・時限を確認し、「詳細」を選択してください。
追試験時間割発表日になるまでは表示されません。

試験教室、持込許可物件等を確認したうえで、追試験を受験してください。

※追試験の受験には学生証が必要です。

■追試験申請に関する Q & A

NO.	Q	A										
①	申請してから「受付済」になるまでに何日ぐらいかかりますか？	学びステーションの開室時間中は随時受付処理を行っており、当日中に「受付済」になります。ただし、17:00 以降や土日に申請された場合は、翌営業日に受付処理を行います。										
②	証明書類(例えば診断書)を申請期限までに準備できません。どうしたらいいですか？	<ul style="list-style-type: none"> 申請期限までに所属キャンパスの学びステーションに連絡してください。状況を確認したうえで、申請方法を説明します。 申請期限を過ぎると受け付けられませんので、注意してください。 										
③	「その他やむを得ない理由」で申請する場合はどうしたらいいですか？	申請に先立って、できるだけ早く所属キャンパスの学びステーションに相談してください。所属学部の教授会で審議を行い許可されれば申請することができます。										
④	提出した証明書類をもう一度確認できますか？	<p>「(3)追試験申請(更新・取消)・理由証明書提出」のメニューで提出済の書類を確認することができます。</p> <p>＜イメージ＞</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>受付番号</td> <td>申請理由</td> <td>申請</td> </tr> <tr> <td></td> <td>証明書類確認 認 20100068</td> <td>20100068</td> <td>該当式への参列(2親等内の親族、本人は含まない)</td> <td>15</td> </tr> </table>			受付番号	申請理由	申請		証明書類確認 認 20100068	20100068	該当式への参列(2親等内の親族、本人は含まない)	15
		受付番号	申請理由	申請								
	証明書類確認 認 20100068	20100068	該当式への参列(2親等内の親族、本人は含まない)	15								
⑤	もし提出した証明書類に不備があつたらどうなりますか？	学びステーションから登録された連絡先に連絡し、再提出してもらうことになります。										
⑥	(申請科目／申請理由／理由証明書類)を間違えてしまい、変更できないのですが、どうしたらいいですか？	所属キャンパスの学びステーションに相談してください。理由証明書類のアップロードを完了すると、変更することができます。										
⑦	理由証明書類のアップロードができません。エラーがでてしまいます。	<ul style="list-style-type: none"> アップロードするデータの形式を確認してください。「.jpg」「.jpeg」「.gif」「.png」「.docx」「.pdf」「.xlsx」の6種類に限られます。 ファイル名は半角英数および「.」「-」「_」のみ使用できます。 アップロードできるファイルは1つのみです。提出書類が複数に渡る場合は、1つのファイルにまとめた上でアップロードしてください。 										
⑧	事情があつて学生本人が申請できません。代理で申請することは可能ですか？	CAMPUS WEB にログインできるのであれば可能です。申請科目等を間違えないように注意してください。										