出願にあたっては、以下1～5を確認し、その要領に沿って手続きしてください。インターネットで出願情報を登録完了後、入学検定料を納入し、出願書類を提出することで出願が確定します。その後、本学より受験票もしくは受験番号通知書をオンラインで発行します。

1 インターネット出願登録の方法

立命館大学の一般選抜は、インターネットで出願受付を行います。PC、スマートフォン、タブレット端末等を使用して立命館大学入試情報サイト（https://admission.ritsumei.ac.jp）もしくは、以下のURLから出願してください。

URL https://home.postanet.jp/PortalPublic/Identity/Account/Login?gkcd=012200

（1）出願時の注意点

1）出願登録の締切

出願締切を過ぎた場合は、いかなる理由（通信障害等含む）があっても出願登録を受け付けることはできませんので、早めに出願してください。

各入試方式の出願期間最終日の出願登録締切は23：00です。

ただし、出願書類の郵便局での郵送手続が完了しなかった場合や写真の不備が解消しない場合は出願を受理できませんので注意してください。

2）出願書類の流用

２回目以降の出願の場合、１回目の出願で提出した出願書類の再提出は不要です。ただし、２回目以降の出願時には、Post@netポータルサイト（以後、ポータルサイト）の学校一覧画面で「[２回目以降] 出願登録／出願内容の確認」を選択し、「追加出願」から出願し、志願者情報の入力時に必ず「調査書等の流用希望者」の項目で「希望する」を選択してください。この項目で「希望する」を選択せずに出願登録した場合は、出願書類を再度提出する必要があります。

3）写真の流用

２回目以降の出願時には、ポータルサイトの学校一覧画面で「[２回目以降] 出願登録／出願内容の確認」を選択し、「追加出願」から出願することで、１回目の出願でアップロードした写真がセットされます。なお、別の写真をアップロードできますが、１回目のものには反映されません。[初めての方] 出願登録から出願された場合は、写真は流用できません。

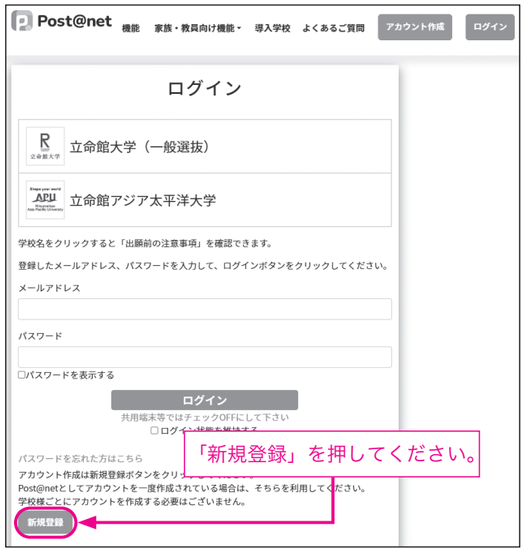
4）出願内容を誤って登録した場合

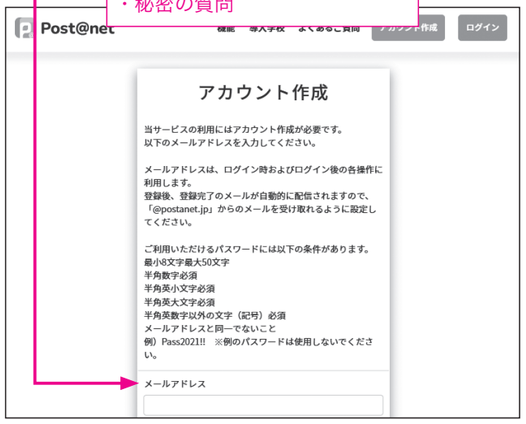
出願登録完了後の登録内容（入試方式、試験日、試験地、志望学部・学科・専攻等）の修正はできません。誤って出願内容を登録し、これらの登録内容を変更したい場合は、入学検定料を支払わない、または出願書類の提出をしないことで、出願登録を無効にしてください。その後で必ず「[初めての方] 出願登録」から出願をやり直してください。入学検定料の納入と出願書類の提出が済み、出願が確定したものは、取り消しおよび入学検定料の返金ができません。

（2）出願登録の手順

1）ポータルサイトへの登録（初回のみ）

立命館大学入試情報サイトの一般選抜出願バナーへアクセスし、ポータルサイトのアカウントを作成してください。ポータルサイトのアカウントは、出願開始前に作成することが可能です。スムーズに出願を進めるために、事前にアカウントを作成してください。





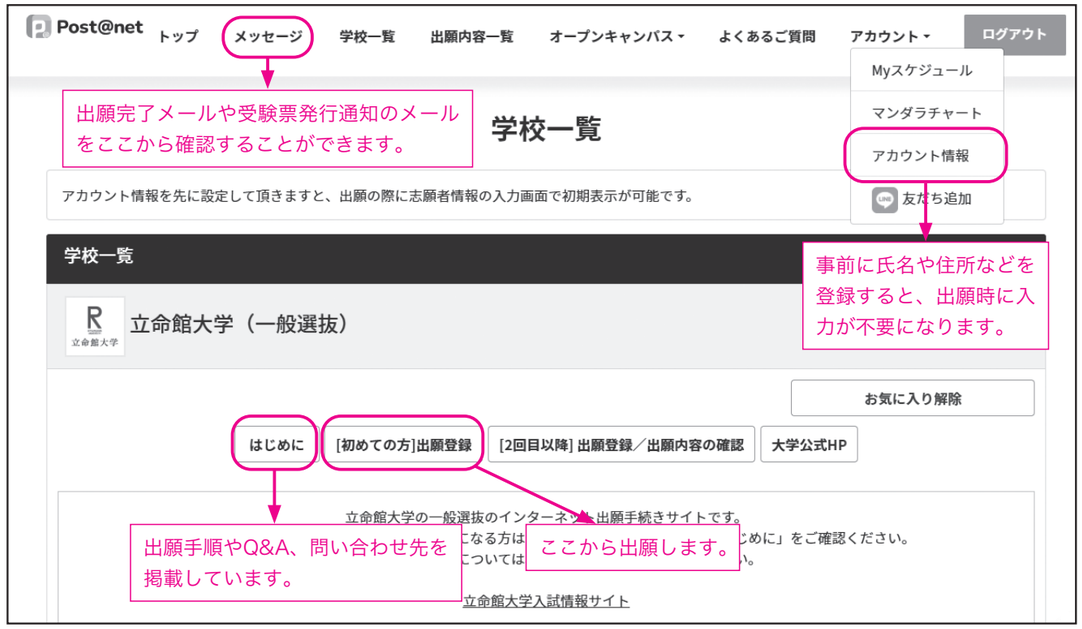
2）出願登録の開始

「はじめに」で出願手順などを確認した後、「[初めての方] 出願登録」から出願します。

次に表示される「留意事項」と「個人情報の取り扱いについて」をよく読み、同意の上、次の画面へ進んでください。

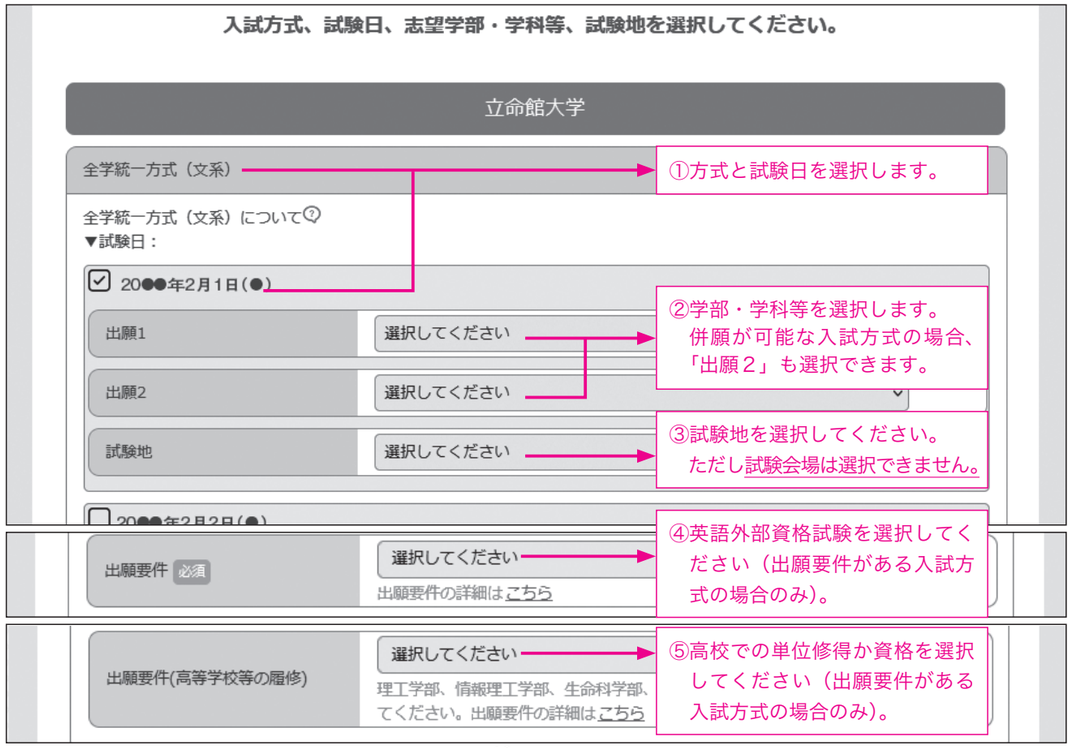
＊本項目以降の画面は、実際の画面と異なる場合があります。

【注意事項】
・このページ以降はブラウザの「戻る」を使用しないでください。
・60分以上入力操作がないと、自動的に接続が切れます。その場合、再度入力が必要です。



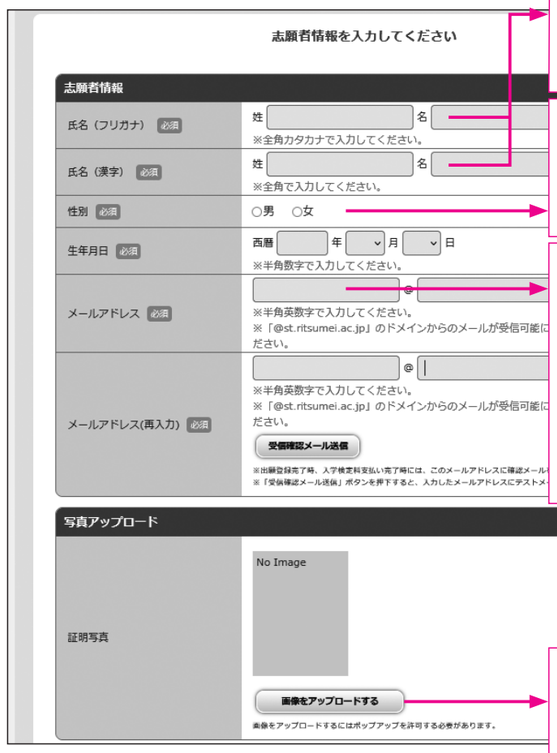
3）志望学部等の選択

下図の①～⑤のように操作してください。



4）志願者情報の入力

画面の説明を確認の上、必要事項を入力してください。



大学入学共通テストの成績を利用する場合、大学入学共通テストの出願時に独立行政法人大学入試センターへ届け出た氏名と一致させてください（52ページ参照）。

入学試験の円滑な実施と入学手続の必要上、合理的理由があると判断される必要最小限に留め、戸籍上の性別情報を収集しています。性別情報が合否に影響を及ぼすことは一切ありません。

出願登録完了時と入学検定料納入完了時に確認のメールが送信されます。下記のドメインのメールを受信できるよう、予めドメイン指定受信の設定を行ってください。
@st.ritsumei.ac.jp
@postanet.jp
当該設定がされていないことにより、志願者が不利益を被った場合でも、一切考慮しません。

このボタンをクリックし、写真をアップロードします。ポップアップで画面が表示されます。共通テスト方式だけの出願でもアップロードが必要です。
ファイル形式：JPEG

氏名に係る留意事項

①日本国籍を有する志願者は、戸籍上の氏名を入力してください。
②日本国籍を有しない志願者のうち在留資格「留学」を有しない者は、住民票またはそれに代わるもの（旅券〔パスポート〕など）に記載されている氏名または通称名を入力してください。
③日本国籍を有しない志願者のうち在留資格「留学」を有する者（取得見込みを含む）は、住民票または旅券〔パスポート〕に記載されているアルファベット表記の氏名を入力してください。
※ ①～③がアルファベット表記の場合は姓名の順に以下の通り入力してください。
姓：FAMILY NAME（すべて大文字）
名：First Name Middle Name（頭文字は大文字、２文字目から小文字）
＜入力例＞
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、本学のシステムに登録できる文字数を超過する場合は、ミドルネームを頭文字１文字とピリオドの表記に省略してください。

注意事項
- 大学入学共通テストの成績を利用する入学試験方式に出願する場合は、上記に関わらず大学入学共通テストと同一の氏名を入力してください。この場合、入学手続時に上記ルールに従って本学で修正することがあります。
- ①～③のルール以外の氏名の使用を希望する場合(大学入学共通テストの氏名を入力する場合を除く）は、出願期間開始前に入学センター（075-465-8351）まで問い合わせてください。
- 氏名の漢字表記は、電算処理のため、JIS第２水準までの文字を入力してください。外字の場合は、略字またはカタカナで入力してください。（例：濵→浜、﨑→崎、髙→高、草彅→草ナギ）
- 受験票と合格通知は出願時に入力された表記で発行します。 また、入学手続までこの表記を使用します。なお、入学後の氏名表記の修正方法は、合格者に案内する「入学手続要項」でお知らせします。

【写真アップロードについて】

出願時に受験票に掲載する写真をアップロードします。アップロードする写真は下記の条件を満たす必要があります。なお、出願登録後に写真を差し替えることはできません。

【アップロードする写真の条件】

①肩より上	②無帽	③正面向き
④3か月以内に撮影したもの	⑤カラー	⑥JPEG形式

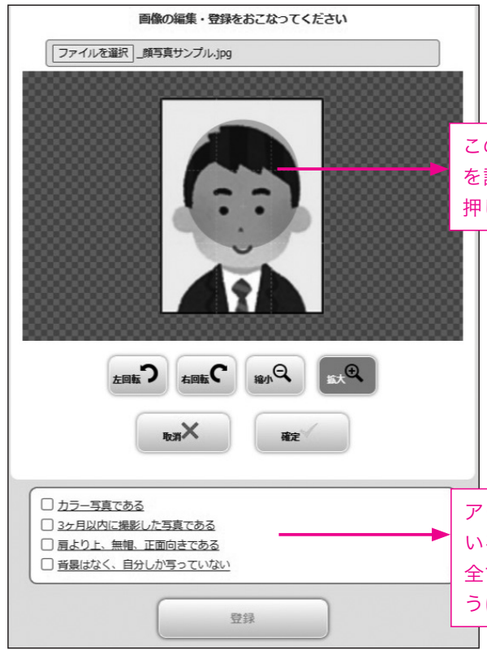
出願登録後、大学で写真に不備がないかを確認します。不備がないことを確認でき次第、その旨をメールとポータルサイトのメッセージでお知らせします。

なお、出願システムから写真の受理状況を確認することができます。２～３日程度で点検が完了しますので、「承認済み」になるまで必ず状況を確認してください。

下記に示すような不備があった場合、写真の再アップロードを求めるメールとお知らせを送ります。すぐに再アップロードしてください。万が一、大学が指定する期限までに不備が解消しない場合には、出願を受理できず、受験資格を与えられません。早めに出願するようにしてください。

【写真を受理できない例】

①正面を向いていない	②写真の大きさに対して顔が小さすぎる・写真いっぱいに顔が写っている
③背景がある	④普段の表情と異なる（例：笑顔など）・画像加工している
⑤顔が隠れている	⑥サングラス・帽子等を着用している
⑦複数名で写っている	⑧モノクロである

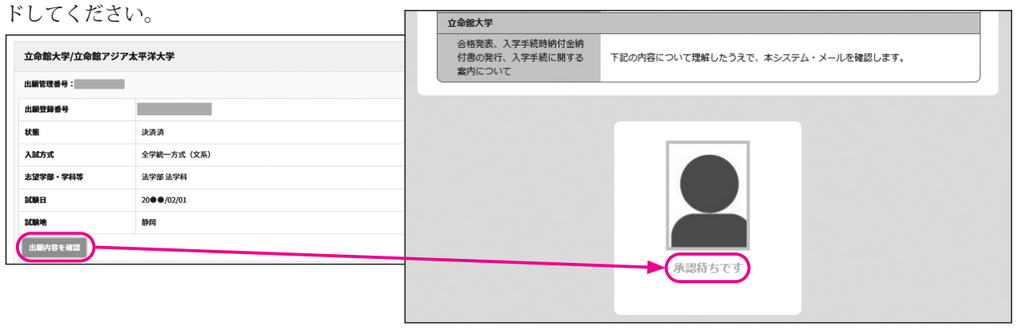


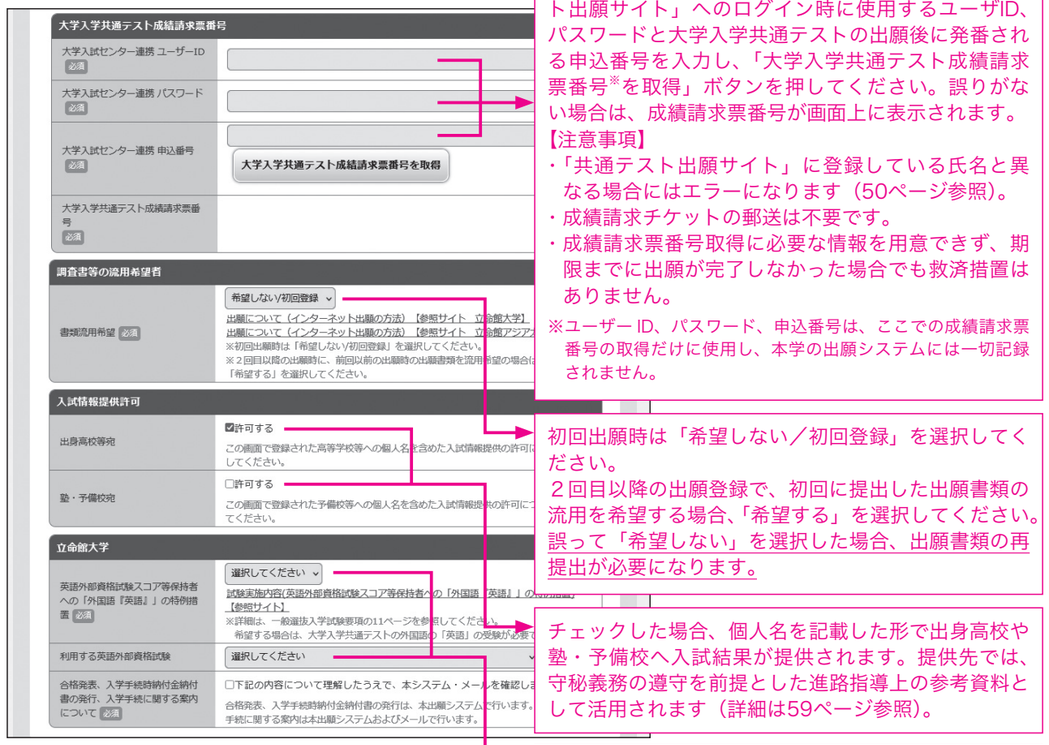
この丸枠を目安に顔が収まるよう、位置やサイズを調整してください。調整後、「確定」ボタンを押してください。

アップロードした写真がチェック項目に合致しているかを確認し、チェックしてください。
全ての項目を満たすと「登録」ボタンが押せるようになります。

【顔写真の受理状況の確認方法】

「出願内容を確認」から顔写真の受理状況を確認できます。正常に受理した場合には「承認済み」と表示されます。不備がある場合には「否認」と表示され、写真を再アップロードするボタンが表示されます。上記の条件を満たす写真を再アップロードしてください。





独立行政法人大学入試センターが提供する「共通テスト出願サイト」へのログイン時に使用するユーザID、パスワードと大学入学共通テストの出願後に発番される申込番号を入力し、「大学入学共通テスト成績請求票番号※を取得」ボタンを押してください。誤りがない場合は、成績請求票番号が画面上に表示されます。

【注意事項】

・「共通テスト出願サイト」に登録している氏名と異なる場合にはエラーになります（50ページ参照）。
・成績請求チケットの郵送は不要です。
・成績請求票番号取得に必要な情報を用意できず、期限までに出願が完了しなかった場合でも救済措置はありません。

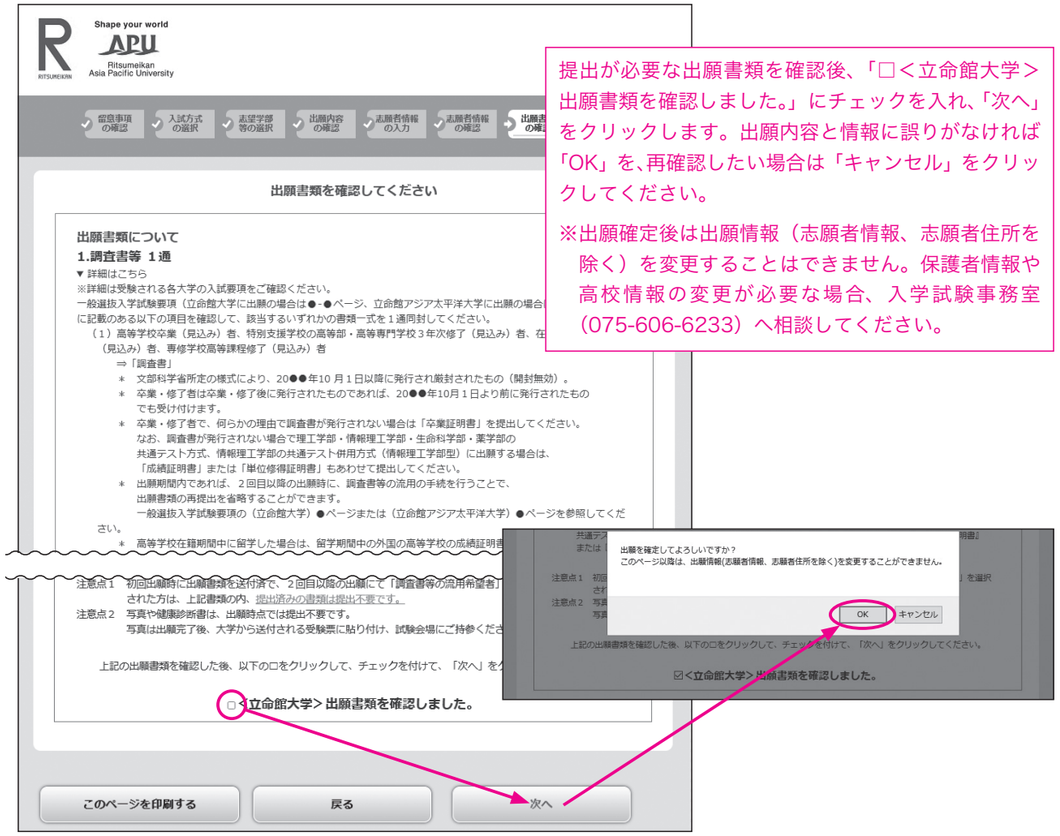
※ユーザーID、パスワード、申込番号は、ここでの成績請求票番号の取得だけに使用し、本学の出願システムには一切記録されません。

初回出願時は「希望しない／初回登録」を選択してください。
２回目以降の出願登録で、初回に提出した出願書類の流用を希望する場合、「希望する」を選択してください。誤って「希望しない」を選択した場合、出願書類の再提出が必要になります。

チェックした場合、個人名を記載した形で出身高校や塾・予備校へ入試結果が提供されます。提供先では、守秘義務の遵守を前提とした進路指導上の参考資料として活用されます（詳細は59ページ参照）。

11ページで示した入試方式で「外国語『英語』」の特例措置を希望する場合、「希望する」を選択し、利用する英語外部資格試験を選択してください。

5）出願書類の確認



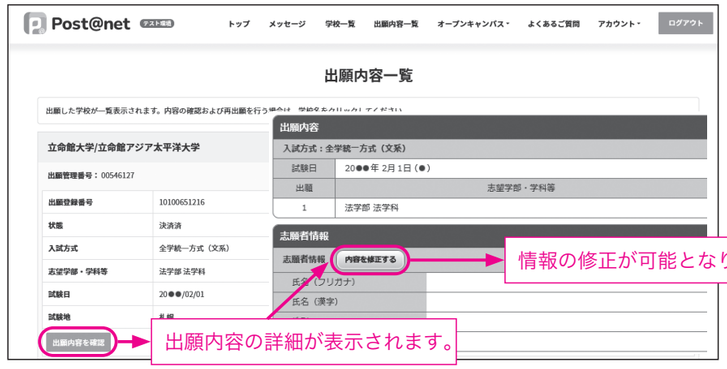
提出が必要な出願書類を確認後、「□<立命館大学>出願書類を確認しました。」にチェックを入れ、「次へ」をクリックします。出願内容と情報に誤りがなければ「OK」を、再確認したい場合は「キャンセル」をクリックしてください。

※出願確定後は出願情報（志願者情報、志願者住所を除く）を変更することはできません。保護者情報や高校情報の変更が必要な場合、入学試験事務室（075-606-6233）へ相談してください。

（3）出願内容の確認・志願者情報の修正

1）出願内容の確認と志願者情報・志願者住所の修正

出願登録された「志願者情報」（氏名・生年月日など）と「志願者住所」は修正できます。修正期日は、出願した入試方式の中で最も早い出願期間最終日の23：00までです。それを過ぎた場合の修正方法は下記の２）を確認してください。



2）修正期日を過ぎた場合の修正

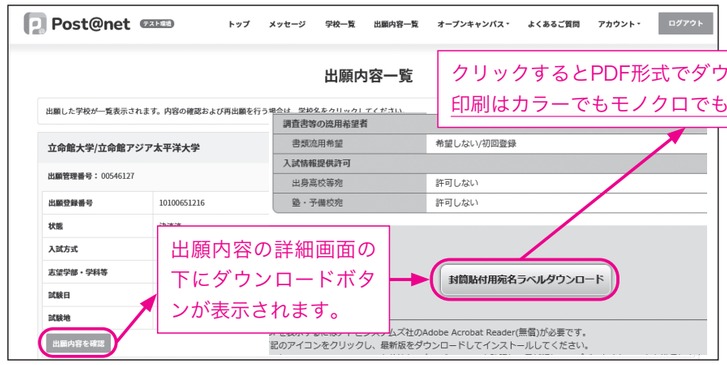
①本学独自試験に出願した場合（ＡまたはＢのいずれかの方法で手続き）
Ａ：本学独自試験を受験される試験会場で「住所修正依頼カード」に記入してください（住所のみ修正が可能です）。
Ｂ：入学試験事務室へ電話（075-606-6233）で連絡してください。
②共通テスト方式に出願した場合
入学試験事務室へ電話（075-606-6233）で連絡してください。

3）インターネット出願画面上で修正できない項目の修正

卒業年月や保護者情報などはインターネット出願画面では修正できません。入学試験事務室へ電話（075-606-6233）で連絡してください。

（4）宛名ラベルのダウンロード

「出願内容を確認」を選択すると、次のページから出願書類を送付する際に使用する宛名ラベルをダウンロードできます。



（5）追加で出願する

追加で出願する場合、「[2回目以降] 出願登録／出願内容の確認」の「追加出願」を選択します。

2 入学検定料の納入方法

出願登録完了画面に入学検定料の納入金額と納入期限が表示されます。納入方法を選択し、決済してください。
入学検定料の納入期限は各入試方式の出願期間最終日の23：00です。

ご利用内容

入学検定料：　35,000円
払込手数料：　440円
お支払期限：　20●●/01/22
お支払合計：　35,440円

→ 納入金額と納入期限が確認できます。
期限内に入学検定料の納入がない場合、キャンセル扱いになります。

お支払方法の選択

ご希望の支払方法に「●」をつけてください

◉コンビニエンスストア支払い(お支払い可能限度額は、３０万円までとなります)

入学検定料の総額	払込手数料
～49,999円	440円
50,000円～	660円

→ ご希望の支払方法を選択し、画面下の「次へ」を押します。
※「次へ」を押すと支払方法の変更はできません。

◯クレジットカード決済（以下をご使用頂けます）

入学検定料の総額	払込手数料
～29,999円	513円
30,000円～49,999円	902円
50,000円～69,999円	1,342円
70,000円～99,999円	1,772円
100,000円～199,999円	2,075円
200,000円～299,999円	3,300円
300,000円～	4,400円

◯ペイジー支払い

入学検定料の総額	払込手数料
～49,999円	440円
50,000円～	660円

→ 金融機関ATMやインターネットバンキングによる納入はこちらを選択してください。
〈ペイジーが利用できる金融機関〉
https://multiple-payment.biz/pages/financial-institution-list.html

＊入学検定料は、原則として返還しません。ただし、以下の場合は払込手数料を除き、払い込まれた金額の全額、または一部を返還します。該当する場合は入学センター（075-465-8351）へ問い合わせてください。返還申請方法をご案内しますので、期限までに申請してください。期限後の申請は受け付けません。〈申請期限：2027年３月31日（水）〉

・入学検定料を支払ったが、出願書類を提出しなかった。または、出願書類を出願期間を過ぎて提出した。
・錯誤により、全く同一の出願（入試方式、試験日、学部・学科・専攻、試験地）を行った。
・出願資格または出願要件を満たさなかった。
・出願書類不備等の理由により、本学が出願を不受理とした。
・試験当日、学校保健安全法で出席の停止が定められている感染症（新型コロナウイルス感染症、インフルエンザ等）に罹患している場合などで、本学が受験をお断りした（65ページ参照）。

入学検定料納入でよくある質問

Q１. 入学検定料の納入手順を知りたい。

A１. ポータルサイトの学校一覧画面で「はじめに」を押した後、「入学検定料のお支払い方法について」で各納入手順を確認できます。

Q２. 払込手数料を知りたい。

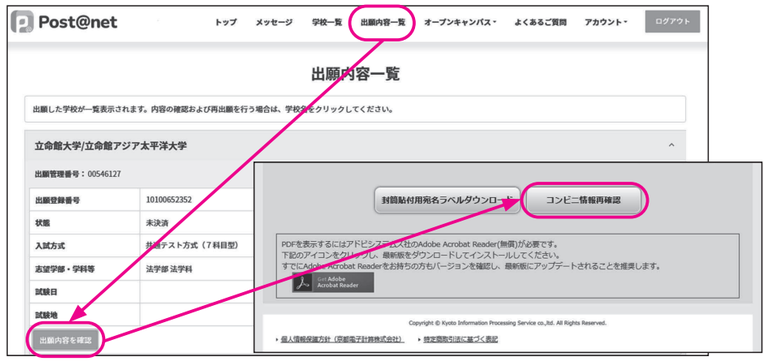
A２. 54ページの図の「払込手数料」を参照してください。

Q３. 納入方法を変更したい。

A３. 納入方法の変更はできません。納入方法を誤って選択した出願は決済せず、再度出願登録をやり直してください。

Q４. 決済するコンビニエンスストアを変更したい。

A４. 「出願内容一覧」を選択し、変更したい出願登録番号の「出願内容を確認」を選択します。次のページで「コンビニ情報再確認」を選択し、決済したいコンビニエンスストアを再選択すれば変更することが可能です。



Q５. 入学検定料を納入できているかを確認したい。

A５. 出願時に登録したメールアドレスに決済完了のメールが届きますので、そちらを確認してください。もしメールが届いていない場合は「出願内容一覧」から「入金状況」の項目を参照してください。

→ 決済が完了すると「未決済」から「決済済」に変わります。
※反映には時間を要する場合があります。その際は時間をおいてから確認してください。

3 出願書類

出願書類が出願期間内にすべて揃わない場合は、出願を受理しません。また提出された書類に不備があった場合も受理しませんので、よく確認して間違いのないようにしてください。

提出する書類は日本語または英語で作成されたものに限ります。提出書類が和文・英文以外の場合は、和訳または英訳し、翻訳された内容が原本と相違ないことを在籍（出身）高等学校、大使館等の公的機関、または民間の翻訳会社等（日本語学校は除く）で証明を受けて、原本と共に提出してください。民間の翻訳会社等に依頼する場合は、翻訳文には翻訳機関を明記し、翻訳者の署名または捺印を受けてください。原則として、提出された出願書類は返却しません。英語外部資格試験等の合格証明書・スコア等の原本を提出した場合も同様です。

全員提出

該当する資格	必要書類
・高等学校卒業（見込み）者 ・特別支援学校の高等部・高等専門学校３年次修了（見込み）者 ・在外教育施設修了（見込み）者 ・専修学校高等課程修了（見込み）者	「調査書」 ・文部科学省所定の様式により2026年10月１日以降に発行・厳封されたもの（開封無効）。 ・卒業・修了者は卒業・修了後に発行されたものであれば、2026年10月１日より前に発行されたものでも受け付けます。 ・卒業・修了者で、保存年限が経過し調査書が発行されない場合は、「卒業証明書」および「調査書が発行されない理由書」を提出してください。なお、調査書が発行されない場合で情報理工学部・理工学部・生命科学部・薬学部の共通テスト方式、情報理工学部の共通テスト併用方式に出願する場合は、『成績証明書』または『単位修得証明書』もあわせて提出してください。
・高等学校卒業程度認定試験	①合格者：「合格成績証明書」、「合格証明書」、「合格証書」のうち１点 ②合格見込者：「合格見込成績証明書」
・大学入学資格検定	「検定合格成績証明書」
・外国における12年の課程修了（見込み）者 ・国際的な評価団体（WASC、CIS、ACSI、NEASC、Cognia、COBIS）の認定を受けた教育施設の12年課程修了（見込み）者	以下の①・②の両方を英文（または和文）で提出してください。中国の現地正規課程による高等学校卒業者は、原則として①の代わりに③または④のいずれかを提出してください。 ①高等学校または後期中等教育課程の「卒業（修了）証明書」または「卒業（修了）見込証明書」 ②高等学校または後期中等教育課程の全学年の「成績証明書」 ＊外国における 12 年の課程修了（見込み）者で、外国の州等が発行するディプロマや成績証明書等がある場合は、そちらを提出してください。（例：オーストラリア、カナダ、ニュージーランド） ③CSSD（学信网）が発行した英文の「Verification Report of China Secondary Education Qualification Certificate」 ④中国の教育局等が発行した「高等学校卒業証書（毕业证书）」
・外国の大学入学資格（国際バカロレア、アビトゥア、バカロレア、GCEAレベル、国際Aレベル、欧州バカロレア資格）取得（見込み）者	以下の①・②の両方を英文（または和文）で提出してください。また、該当する資格によって追加で必要となる手続をしてください。 ①高等学校または後期中等教育課程の「卒業（修了）証明書」または「卒業（修了）見込証明書」 ②高等学校または後期中等教育課程の全学年の「成績証明書」 ＜国際バカロレア資格取得者＞ ①・②に加えて、以下の手続を行ってください。 ・「IB Diploma Programme Results」を提出してください。 ・本学が WEB 上で「Transcript of grades」をダウンロードできるよう、出願期間最終日までに国際バカロレア事務局へ申請してください。 ＜アビトゥア、バカロレア、GCEAレベルの資格取得者＞ ・①・②に加えて、各資格の「資格証書」を提出してください。 ＜アビトゥア、バカロレア、GCEAレベルの資格取得見込み者＞ ・①・②に加えて、各資格の「取得見込証明書（Predicted GCE /International A-Level Grades）（様式任意・英文）」を提出してください。
上記以外の者	「該当する資格の各事項を証明するもの」

＊下記書類は出願時点で提出する必要はありません。
健康診断書…入学後に入学者全員を対象に健康診断を行いますので、提出は不要です。

対象者のみ提出

書類名	詳細
A 英語外部資格試験のスコア等の証明書 ＊各試験の級・スコアや有効期限は、10ページおよび11ページで確認してください。	＜該当する入試方式等＞ ・IR方式（英語資格試験利用型） ・共通テスト方式で英語外部資格試験スコア等保持者への「外国語『英語』」の特例措置の希望者 インターネット出願時に選択した試験の証明書（コピー）

英語外部資格試験	提出物
実用英語技能検定	『合格証明書』のコピー（『合格証書』は不可） ※1
TOEFL iBT®テスト	『Test Taker Score Report』のコピー ※2
IELTS (Academic Module)	『Test Report Form』のコピー ※3
GTEC	『Official Score Certificate』のコピー ※3
TEAP（４技能）	『TEAP 成績表』のコピー ※3 ＊公益財団法人日本英語検定協会発行のTEAP成績表（スコア表記面）のコピー。 ＊スコア等が表示されたインターネットの画面を印刷したものは認めません。

B 実用数学技能検定 合格証明書 ＜準１級以上＞	＜該当する入試方式＞ 共通テスト方式（情報理工・理工・生命科学・薬学部） インターネット出願時に選択した試験の証明書（コピー） ※3

（外部資格試験利用者が入学手続を行う場合の留意点）
※1 紙で発行された証明書のコピーを提出した場合、入学手続書類提出期間内に証明書の原本を提出してください（原本証明は不可）。
実用英語技能検定のデジタル合格証明書の画面コピーを提出した場合、入学手続書類提出期間内に合格証明書（原本・紙）を提出してください。
詳細は合格者に案内する「入学手続要項」でお知らせします。
※2 入学金納入期日までにOfficial Score Reportが試験実施機関（ETS）から本学へ直送されるよう申請してください（立命館大学のTOEFL®のDIコードは0659）。
申請時にはETS DATA Manager（EDM）を指定してください。詳細は合格者に案内する「入学手続要項」でお知らせします。
※3 入学手続書類提出期間内に、出願時に提出した合格証明書・スコア等の原本を提出する必要があります。原本が提出されない場合には、入学許可を取り消します。詳細は合格者に案内する「入学手続要項」でお知らせします。

【大学入学共通テスト成績請求票番号にかかわる注意事項】
Web方式のみで大学入学共通テスト成績請求票番号を受け付けます。そのため、出願書類として成績請求チケットの郵送は不要です。何らかの事情により成績請求票番号の取得ができない場合でも、成績請求チケットの提出による代用は認めません。
（独立行政法人大学入試センターが提供する「共通テスト出願サイト」に関わる事項は、独立行政法人大学入試センターへ問い合わせてください。）

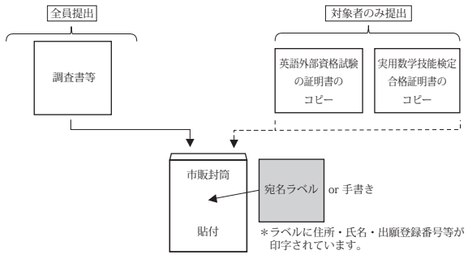
4 送付方法

※できるかぎり入学検定料の納入後に書類を送付してください。

下記枠内に記載のＡまたはＢの方法で宛名を書き、郵便局の窓口から**簡易書留速達**で郵送してください。なお、書類の郵送は**インターネット出願期間最終日の消印有効**です。出願期間最終日の郵便局の閉局時間には注意してください。

２回目以降の出願時に「調査書等の流用希望者」の項目で「希望する」を選択した場合、一度提出された出願書類の再提出は不要です。なお、２回目以降の出願時に追加で書類の送付が必要な場合は、その書類のみ送付してください※。

※例：１回目に全学統一方式に出願、２回目に共通テスト方式に出願し「外国語『英語』」の特例措置を希望する場合は、２回目の出願の際、インターネット出願時に選択した試験の証明書（コピー）の送付が必要です。



＊出願書類がすべて入る封筒［目安：角形２号（24cm×33.2cm）］を準備してください。
封入する書類が封筒のサイズより小さい場合でも、このサイズの封筒を使用してください。

A．宛名ラベルを封筒に貼付して郵送する場合
→宛名ラベルのダウンロード方法は53ページを参照
宛名ラベルを市販の封筒に貼り、必要書類（調査書等）を封入し、送付します。

B．宛名を手書きで郵送する場合
封筒に下記の宛名と情報を記入のうえ、必要書類（調査書等）を封入し、送付します。
【出願書類送付先】
〒603-8799　日本郵便株式会社　京都北郵便局留
立命館大学入学試験事務室
【記入する志願者情報】
①出願登録を行った出願登録番号（ハイフンを除く11ケタ）、
②住所、③氏名

出願書類の到着は連絡しません。到着を確認したい場合は、日本郵便ホームページの「郵便追跡サービス」をご利用いただくと便利です。利用の際は、簡易書留発送時のお問い合わせ番号（引受番号）が必要になりますので、控えを大切に保管しておいてください。
【日本郵便ホームページ】 https://www.post.japanpost.jp

出願書類でよくある質問

Q1. ２月実施の入試と３月実施の入試の調査書等の流用は可能か？

A1. 53ページで示した「［２回目以降］出願登録／出願内容の確認」の「追加出願」から出願し、52ページの「調査書等の流用希望者：希望する」を選択すれば、流用が可能（再送は不要）です。ただし、追加で書類の送付が必要な場合はその書類を送付する必要があります。

Q2. 立命館大学と立命館アジア太平洋大学との調査書等の流用は可能か？

A2. １回の出願手続で両大学に出願した場合は、１通のみの提出で問題ありません。

Q3. 出願締切日の異なる入試方式［全学統一方式（１月22日締切）と学部個別配点方式（１月26日締切）］を同時に申し込んだ場合、書類の送付期日はどうなるか？

A3. それぞれの入試方式の締切日が適用されます。
仮に１月24日の消印で書類を送付された場合、全学統一方式の出願は無効となり、学部個別配点方式だけが有効になります。

5 受験票

本学独自試験方式の受験票（PDF）は受験生各自が出願システムからダウンロード・印刷し、試験会場へ持参してください。
共通テスト方式は受験番号通知書（PDF）を発行します。ダウンロードしたPDFは、合格発表まで大切に保管してください。

（1）本学独自試験方式

＊受験票は受験日毎に受験票と受験票（控）の２枚を印刷し、試験当日に必ず持参してください。

スマートフォン等での画面提示では受験できません。

【受験票に記載されている内容および注意事項】

- ○ 座席番号…試験当日に着席する席を指定する番号です。［英数字 10 桁（ハイフン除く）］
  机の上に貼付されている座席番号シールと、ハイフンの前後の英字・数字ともに確実に照合してください。
- ○ 受験番号…試験当日・合格発表および入学手続の際に使用する番号です。［数字８桁］
- ○ 氏名
- ○ 志望学部・学科等
- ○ 試験日・入試方式

（○氏名～○試験日・入試方式）：出願時に入力した内容と間違いがないかを確認してください。

- ○ 試験会場…試験地によっては複数の試験会場を予定している場合があります。
  志願者数によっては試験地の変更や新規に会場を追加する場合があります。
  試験会場は受験票で必ず確認してください。
  なお、試験当日に試験会場等を間違えた場合は受験できませんので、注意してください。

①受験票用の顔写真について

出願時にアップロードした顔写真が受験票に掲載されます。誤りがないかを確認してください。
＊出願登録後に写真を差し替えることはできません。
＊受験票の写真の上から別の写真を貼付しないでください。出願登録時の写真と異なる場合は無効となります。

②受験票のダウンロード開始日

出願書類処理が確定したものについて、下記の日を目安に受験票を発行します。出願時に登録したメールアドレスとポータルサイトのお知らせに受験票発行の通知を行います。各自で出願システムへログインし、受験票が発行されていることを確認してください。試験日の３日前になっても発行されない場合は、入学試験事務室(075-606-6233)へ連絡してください。

〈受験票の発行予定日〉

２月１日～４日実施の入学試験	１月 26 日（火）から順次
２月７日～９日実施の入学試験	１月 30 日（土）から順次
３月実施の入学試験	３月１日（月）から順次

③受験票の印刷

印刷の際は下記の条件を満たしてください。

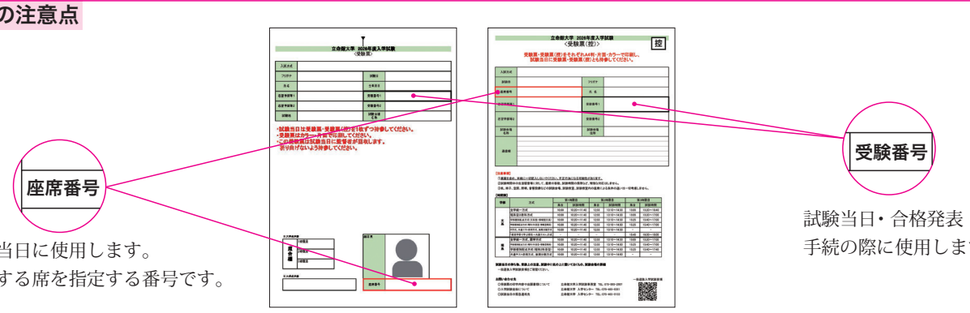
■用紙サイズ：A4 判縦　■用紙色：普通紙（白色）　■印刷仕様：片面・カラー印刷　■拡大・縮小なし

プリンタがない場合や印刷が鮮明にできない場合には、コンビニエンスストア等の印刷サービスを利用してください。
受験日直前はアクセス集中が予想されますので、余裕をもって印刷してください。

④受験票の持参

試験日当日に、当該試験日の受験票・受験票（控）の２枚を必ず持参してください。
表面・裏面ともに、メモなど一切書き込みしないでください。不正行為になる可能性があります。

！受験票の注意点



（2）共通テスト方式

受験番号通知書を発行します。ダウンロードし、合格発表日まで大切に保管してください。

〈受験番号の発番予定日〉

共通テスト方式（２月選考）	１月26日（火）から順次
共通テスト方式（３月選考（後期型））	３月９日（火）から順次

受験番号発番予定日の１週間後になっても発番されていない場合は、入学試験事務室(075-606-6233)へ連絡してください。

■受験生の個人情報の取扱い

入学試験に際し、受験生から取得する個人情報は、次のとおりに取扱います。

（1）利用目的

① 入学試験の実施（出願処理、受験に関する案内および入学試験実施）および選考
② 合否の通知、発表
③ 入学試験後の各種アンケート調査
④ 合格者への入学手続に関する案内
⑤ 合格者への入学後の生活に関する案内（住宅斡旋、傷害保険および生活協同組合）
⑥ 合格者を対象とした入学前「英語クラス分けテスト」の実施
⑦ 在留資格取得・更新に関する書類の作成
⑧ 新入生オリエンテーションの実施および案内
⑨ 入学前教育に関する業務
⑩ 入学後の学修支援、学生生活支援等に関する次の各事項のための利用（第２次入学手続完了者のみ）
- 学籍管理、履修管理、成績管理、学費情報管理等、学生等の学修支援
- 学生生活相談、課外活動支援、奨学金管理、保健衛生管理等、学生等の学生生活支援
- 進路指導、就職活動支援、進路就職情報管理（卒業後の進路状況の把握を含む）等、学生等の進路就職支援
- 父母等への成績通知等、父母等との履修、成績、進路相談
- 入学試験業務、入学手続業務執行
- 学校法人立命館が設置する各校の各種案内物送付
- 学内施設・設備の利用管理、保安管理（防犯カメラの設置・運用を含み、施設を利用する者の安全確保のため必要な場合には、AI 技術による特定の者の検知を行うことがある。）
- 各種証明書発行
- 学術交流協定等による国内外の協定校への必要情報の提供
  ■立命館大学の協定校・機関一覧
  https://www.ritsumei.ac.jp/international/pdf_j/RU_partner_universities_and_Institutions.pdf
- 奨学事業を行う団体への必要情報の提供
- 学生で組織する団体への必要情報の提供
- 卒業生で組織する団体への必要情報の提供
- 学生の父母で組織する団体への必要情報の提供
- 学校法人立命館個人情報保護委員会で認められた団体への必要情報の提供
- 大学評価（自己点検評価・第三者評価・認証評価等）、各種統計調査
- 教育、研究、FD 活動（統計調査・分析による教育カリキュラム等の改善を含む）
- 学校法人立命館が設置する各校との一貫教育指導（生涯学習支援を含む）および統計調査・分析
- その他、上記各号に関連し、または附随する目的

（2）個人情報の管理

受験生の個人情報は、法令に則り、漏洩、滅失、き損等がないよう安全に管理します。

（3）個人データの提供を伴う業務委託

個人データの取扱いを含む業務の一部を個人情報の適切な取扱いに関する契約を締結した上で、外部の事業者に委託することがあります。

（4）入学試験の統計資料について

受験生から取得した個人情報は、各種の統計処理を施した上で、今後の入学試験の調査・研究の資料として利用するほか、進学希望者への情報公開に使用します。なお、公開される統計資料により個人が特定されることはありません。

■出身高校・塾・予備校への入試情報提供

インターネット出願登録時に「入試情報提供許可」に同意された場合、合否結果に関する情報として、方式、受験日、出願学部・学科等、受験番号、受験者氏名、併願の有無、卒業年、受験有無、合否、手続有無を、出身学校、塾および予備校に対し個人名を含めた形で提供します。これらの情報については提供先において適切に管理されることを前提としていますので、この点をご理解のうえ、当該情報提供に同意される場合は、インターネット出願時の「入試情報提供許可」欄において「許可する」を選択してください（「出身高校等宛」は初期設定で「許可する」が選択されています）。

【インターネット出願登録の『入試情報提供許可』欄】

入試情報提供許可	
出身高校等宛	☑許可する この画面で登録された高等学校等への個人名を含めた入試情報提供の許可について選択してください。
塾・予備校宛	□許可する この画面で登録された予備校等への個人名を含めた入試情報提供の許可について選択してください。

受験状況表　＊２月実施試験終了後、３月実施試験終了後、入学手続終了後にそれぞれ提供します。

○○高校

延べ人数集計

	志願者	受験者	合格者	手続者
卒業見込者	3	3	2	2
既　卒　者	1	0	0	0
合　　計	4	3	2	2

実人数集計

	志願者	受験者	合格者	手続者
卒業見込者	2	2	2	2
既　卒　者	1	0	0	0
合　　計	3	2	2	2

方式	受験日	学部・学科等	受験番号	氏名	併願	卒業年	受験	合否	手続
全学文系	２月３日	○○学部○○学科	11111111	立命花子	併願	20●●	○	合格	手続
全学文系	２月３日	○○学部○○学科	11111112	立命花子	併願	20●●	○	×	
全学理系	２月２日	○○学部○○学科	非開示	非開示		20●●	○	合格	手続
学部個文	２月７日	○○学部○○専攻	11113212	立命太郎		20●●	×	×	