2026年
10月版

インターネット入学手続システム
My APU Students
操作マニュアル

立命館アジア太平洋大学

立命館アジア太平洋大学（APU）では、入学手続の一部をインターネット上で行う、インターネット入学手続システム「My APU Students」を導入しています。
本マニュアルでは、「My APU Students」の操作方法について案内しています。
利用にあたっては、必ずご一読ください。
本マニュアルに掲載している画面は、イメージであり、実際と異なる場合があります。
また、入力情報は架空のデータです。

目次

はじめに 3
入学手続について 4
【1】マイページ～インターネット入学手続メニュー 5
【2】個人情報登録 8
【3】国際学生情報登録 11
【4】誓約書登録 13
【5】個人情報同意登録 14
【6】手続書類送付用宛名ラベル作成・ダウンロード.....15
【7】家族情報登録・照会.....17
【8】健康情報登録 20
【9】学生証用写真アップロード.....23
【10】入学手続時の決済 27
【11】入学手続完了の確認方法 31
【12】お知らせの確認方法 32

はじめに

「My APU Students」を利用する前の確認事項

□インターネット環境の確認
インターネットに接続されたパソコン、タブレット、スマートフォン等を用意し、安定した通信環境で利用してください。
▼ ブラウザのバージョン
下記の推奨環境であっても、機器によっては正常に操作が行えない場合があります。
【Windows】Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge
【MacOS】Safari
【iOS】Safari
【Android】Google Chrome

＊ OS のサポートバージョンは、Microsoft/Apple/Google のサポートに準じます。
＊ブラウザは、それぞれの OS に提供されている最新版をサポート対象とします。

▼その他必要なソフトウェア条件
宛名ラベルを PDF で確認する場合は、アドビシステムズ社の Adobe Acrobat Reader (無償)が必要です。
PDF 閲覧ソフト「Adobe Acrobat Reader」は以下の WEB サイトから無料でダウンロードが可能です。
https://get.adobe.com/jp/reader/

□印刷できる環境の確認
宛名ラベル等、PDF ファイルを印刷できる環境が必要です。
自宅にプリンターがない場合、コンビニエンスストア等の印刷できる環境を確認しておいてください。

□「My APU Students」で登録する情報の準備
「My APU Students」上では、本人および父母等（その他身元引受者等を含む）の住所情報等を登録する必要があります。あらかじめ登録項目について本マニュアルを見て確認し、必要に応じて事前に準備をしておいてください。

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

□操作の途中で画面が動かなくなった・表示がされない場合、一度ログアウトして、開いているウィンドウをすべて閉じてから、再度ログインをして操作を行ってください。

□「My APU Students」へのアクセス方法
URL：https://www.apumate.net/goukaku/



入学手続について

入学手続は、以下の手続をすべて完了することで完了となります。
各手続には、それぞれ所定の手続期間内が定められています。「入学手続要項」をよく確認のうえ、期間内にすべての手続を完了してください。

① インターネット入学手続
　▶第1次入学手続時納付金（入学金の納入）
　▶第2次入学手続時納付金（学費および寮費・諸会費の納入）
　▶各種登録
② 入学手続書類の送付

インターネット入学手続で登録する項目は下記の通りです。
以下の登録に加え、入学手続時納付金の納付についても、インターネット入学システム「My APU Students」からお手続きください。
※の項目は、一度登録をすると修正することができませんので、よく確認のうえ、登録してください。

	登録項目	対象者	登録	修正	参照
1	個人情報登録	全員	○	○	○
2	国際学生情報登録 **日本国籍の方も、氏名のアルファベット表記を登録してください。**	全員	○	○	○
3	誓約書登録※	全員	○	×	○
4	個人情報同意登録※	全員	○	×	○
5	手続書類送付用宛名ラベル作成	全員	-	-	○
6	家族情報登録	全員	○	○	○
7	健康情報登録	全員	○	○	○
8	学生証用写真アップロード※	全員	○	×	○

【1】マイページ～インターネット入学手続メニュー

1. インターネット入学手続システムログイン情報

アカウント（入学年度下一桁+セメスタ期（春入学：1、秋入学：2）+受験番号）
パスワード（生年月日）

アカウントの例：2027 年度入学、受験番号が 10011001 の場合

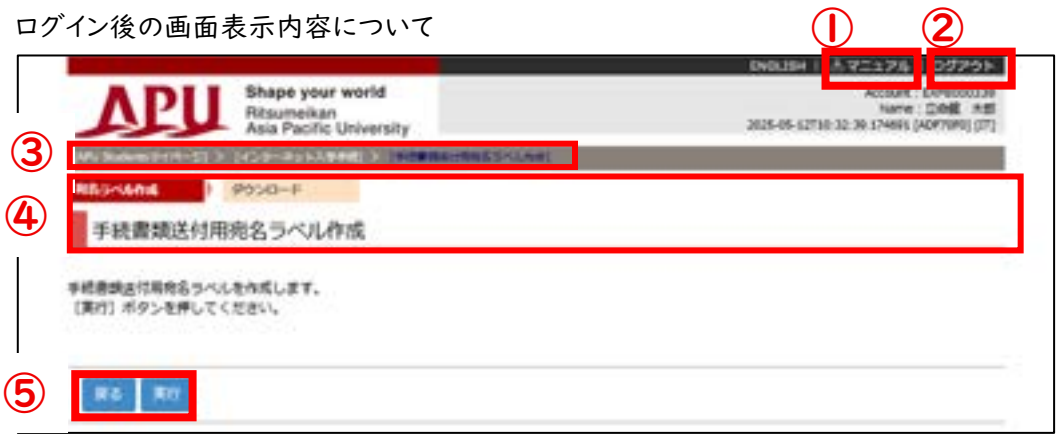
春入学：7110011001　秋入学：7210011001

パスワードの例：生年月日が 2008 年 09 月 01 日の場合

20080901



ログイン後の画面表示内容について



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

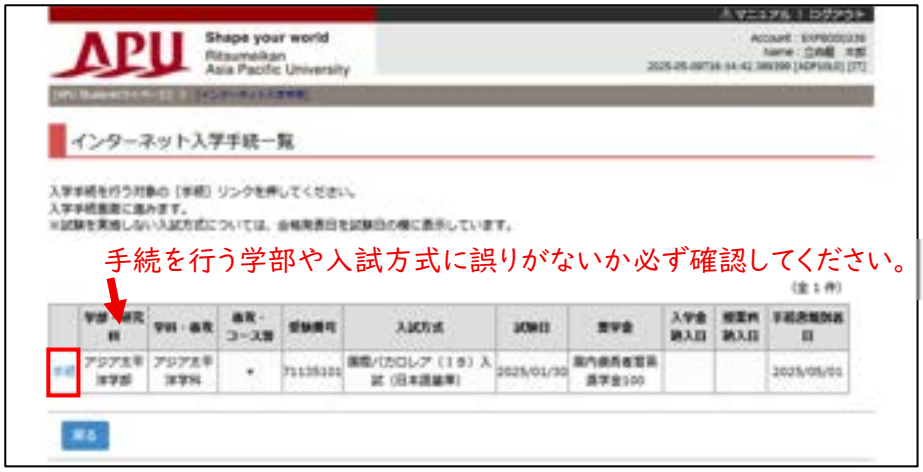
<<注意事項>>

90 分間、操作を行わなかった場合、自動的にログアウトします。

2. 「インターネット入学手続」をクリックします。
※各手続の受付期間中のみ、該当するボタンが表示されます。



3. 入学手続を行う「学部」「入試方式」等を確認し、「手続」をクリックします。
複数の入試方式に合格している場合は、手続を行う「学部」「入試方式」等に誤りがないか、よく確認してください。



学部・受験番号・入試方式	入学手続を行う学部や入試方式に間違いないか確認してください。
受験番号	入学手続を行う受験番号
試験日	試験実施日。試験を実施しない入試方式の場合は合格発表日を表示しています。 総合評価方式（論述型・探究型）は、オンライン解答試験の試験日を表示しています。 活動アピール方式は、面接 1 日目の試験日を表示しています。そのため、実際の受験日と表示される日付が異なる場合がありますが、入学手続上の問題はありません。
奨学金	国内学生優秀者育英奨学金の受給予定者は奨学金名を表示しています。
入学金納入日	入学金が納入された日を表示しています。納入から表示まで1～2営業日かかります。
授業料納入日	学費および寮費・諸会費が納入された日を表示しています。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	手続書類が到着した日を表示しています。到着から表示まで 2～3 営業日かかります。

4.　登録するメニュー画面が表示されます。



※本マニュアルに掲載している画面は、イメージであり、実際と異なる場合があります。

① 登録すべきメニューが表示されます。

② 各登録項目の最終登録日時が表示されます。

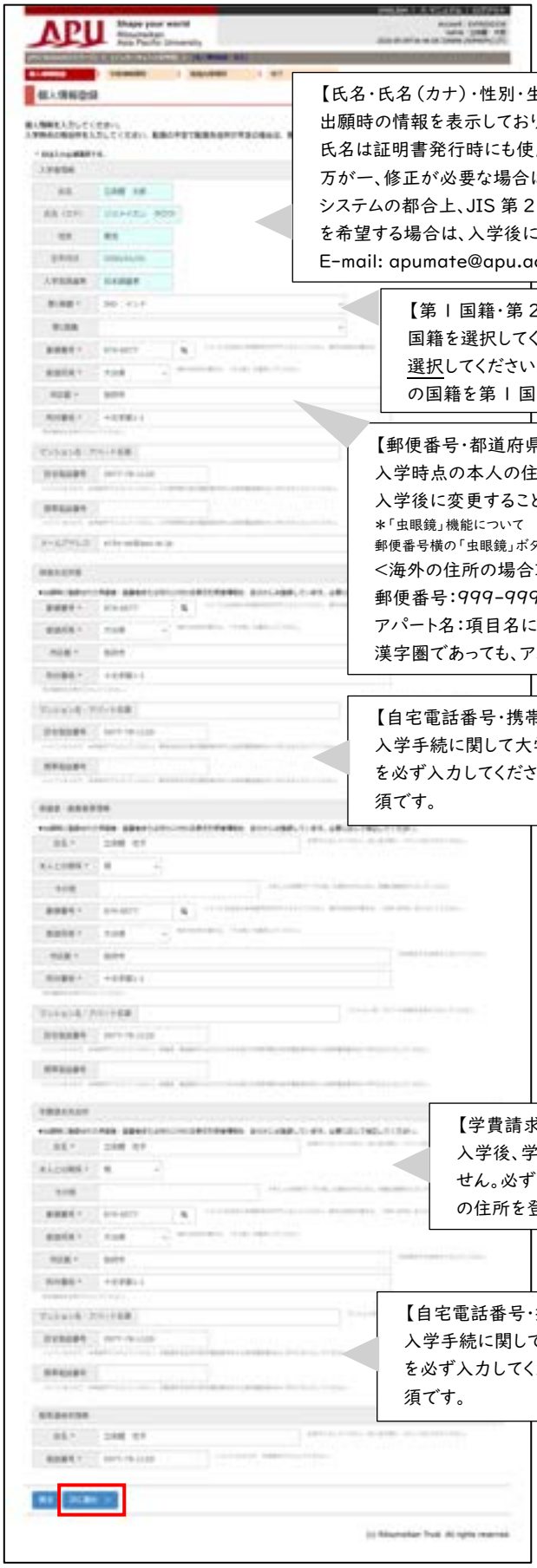
③ 登録・照会・作成ボタンをクリックするとその項目の登録・照会・作成画面に移ります。
登録は上から順に行う必要はありません。いずれの項目からも登録を開始できます。

【2】個人情報登録

1. [APU Students マイページ]>[インターネット入学手続]より「個人情報登録」を選択します。



2. 必要事項を入力し、「入力内容確認へ進む」をクリックします。



【氏名・氏名（カナ）・性別・生年月日・入学基準言語】
出願時の情報を表示しており、修正はできません。
氏名は証明書発行時にも使用されますのでよく確認してください。
万が一、修正が必要な場合はアドミッションズ・オフィスにメールで連絡してください。
システムの都合上、JIS 第 2 水準までの漢字で表示しています。JIS 第 1・2 水準以外の漢字の使用を希望する場合は、入学後にスチューデント・オフィスまでお越しください。
E-mail: apumate@apu.ac.jp

【第 1 国籍・第 2 国籍】
国籍を選択してください。二重国籍で日本国籍を持っている場合は、第 1 国籍に日本国を選択してください。二重国籍でどちらも日本ではない場合は、入国時に使用するパスポートの国籍を第 1 国籍で選択してください。

【郵便番号・都道府県・市区郡・町村番地・マンション名・アパート名等】
入学時点の本人の住所を入力してください。未定の場合は、現住所を入力してください。住所は入学後に変更することができます。
＊「虫眼鏡」機能について
郵便番号横の「虫眼鏡」ボタンをクリックして、検索画面上で郵便番号を直接入力して検索し、自動入力することもできます。
<海外の住所の場合>
郵便番号：999-9999 と入力。都道府県：「その他」を選択。市区郡、町村番地、マンション名・アパート名：項目名に関係なく、入力できる文字制限(40 文字)の範囲で入力してください。
漢字圏であっても、アルファベットで入力してください。国名は必ず入力してください。

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

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

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

3. 出願時に登録された大学入学資格情報が表示されますので確認してください。
万が一誤りがある場合は、アドミッションズ・オフィスにメールで連絡してください。
正しければ、「入力内容確認へ進む」ボタンをクリックしてください。

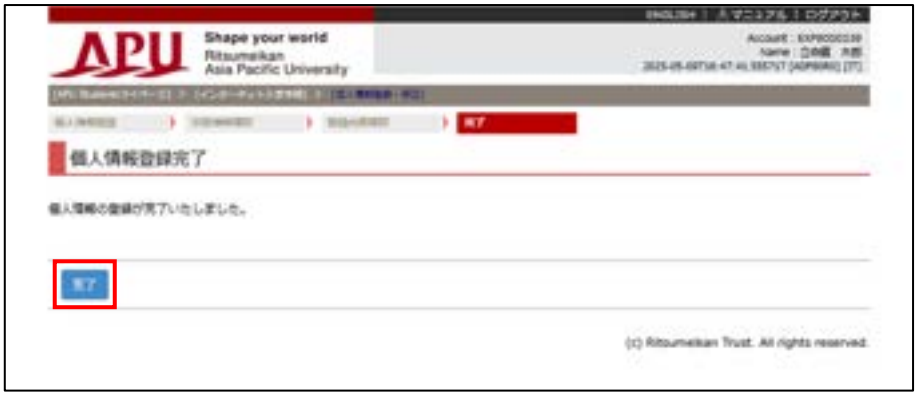


4. 確認画面で内容を確認し、「登録」をクリックします。





5. 完了画面が出たら「完了」をクリックします。



【3】国際学生情報登録

日本国籍の方も、氏名のアルファベット表記を登録してください。

1. [APU Students マイページ]>[インターネット入学手続]より「国際学生情報登録」を選択します。



2. 必要事項を入力し、「入力内容確認へ進む」をクリックします。



【氏名（アルファベット）】
パスポートに表記されているアルファベット氏名を**大文字**で入力してください。

【第１国籍・第２国籍】
国籍を選択してください。日本国籍保持者は、第１国籍に日本国を登録し、下記の必須項目のみ登録してください。

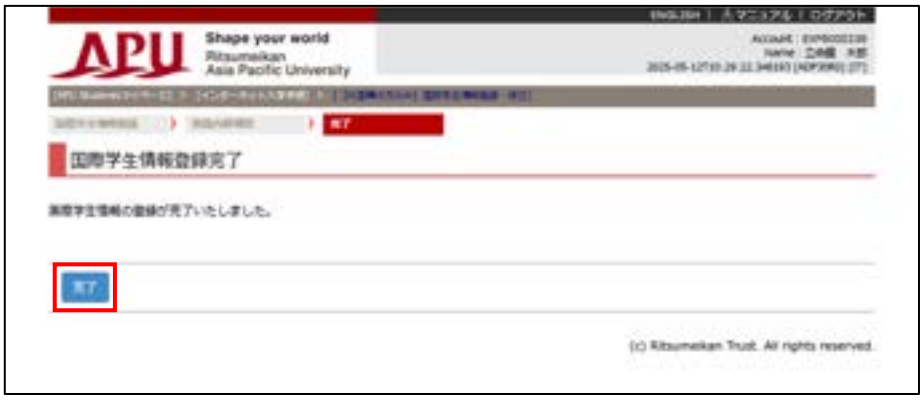
① ローマ字氏名
② 第1国籍：日本国
③ 外国籍学生区分：日本国籍学生
④ 留学費用区分：私費
⑤ 過去の国費留学生実績

二重国籍でどちらも日本ではない場合は、入国時に使用するパスポートの国籍を第１国籍で選択してください。

3. 確認画面で内容を確認後、「登録」をクリックします。



4. 完了画面が出たら「完了」をクリックします。



【4】誓約書登録

1. [APU Students マイページ]>[インターネット入学手続]より「誓約書登録」を選択します。



2. 内容を確認し「同意する」にチェックをした後、「登録」をクリックします。
「登録」をクリックすると「最終登録日」に登録日時が表示され、「登録」リンクが非表示になります。
登録後は内容を修正できませんので、登録前に必ず内容をご確認ください。



3. 完了画面が出たら「完了」をクリックします。



【5】個人情報同意登録

1. [APU Students マイページ]>[インターネット入学手続]より「個人情報同意登録」を選択します。



2. 内容を確認し「同意する」にチェックをした後、「登録」をクリックします。
「登録」をクリックすると「最終登録日」に登録日時が表示され、「登録」リンクが非表示になります。
登録後は内容を修正できませんので、登録前に必ず内容をご確認ください。



3. 完了画面が出たら「完了」をクリックします。



【6】手続書類送付用宛名ラベル作成・ダウンロード

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

1. [APU Students マイページ]>[インターネット入学手続]より「手続書類送付用宛名ラベル」の「作成」を選択します。



2. 「実行」をクリックします。

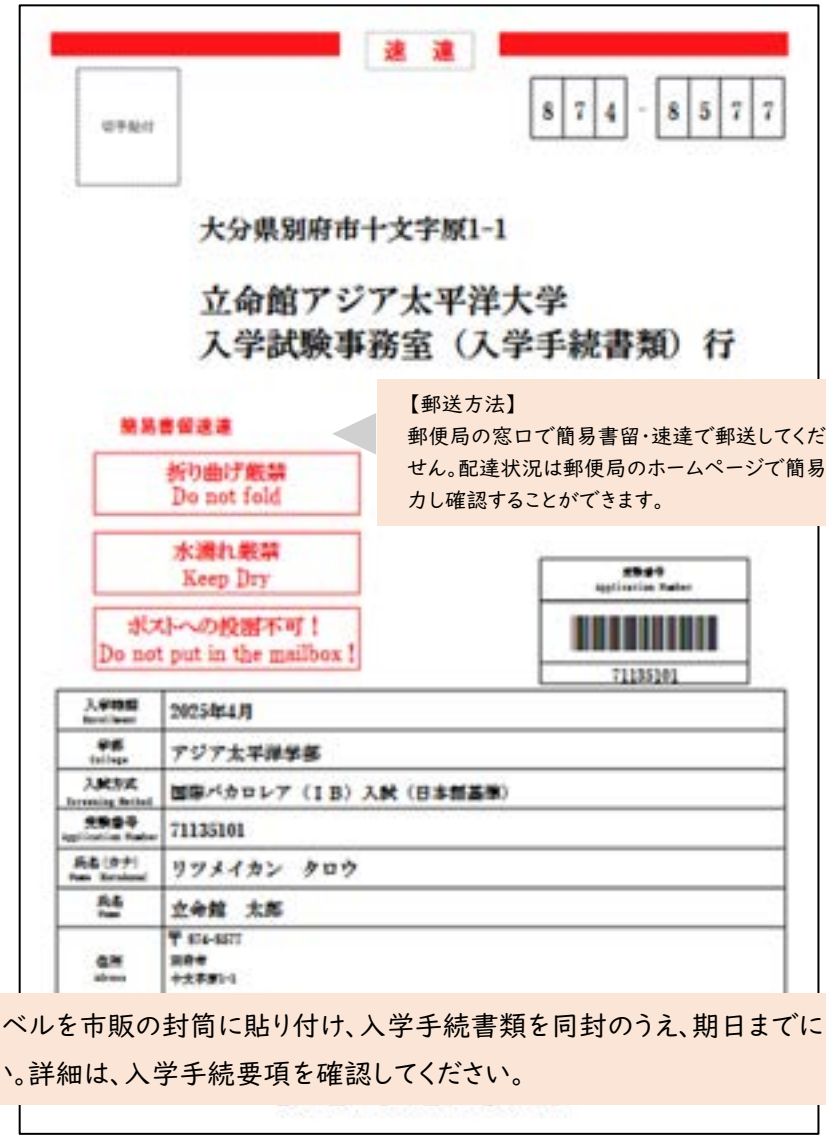


3. 「ダウンロード」をクリックします。
ダウンロードした宛名ラベルを印刷して市販の封筒に貼り、手続書類を郵送します。



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

宛名ラベル（サンプル）


速達
8 7 4 - 8 5 7 7
大分県別府市十文字原1-1
立命館アジア太平洋大学
入学試験事務室（入学手続書類）行
簡易書留速達
折り曲げ厳禁
Do not fold
水濡れ厳禁
Keep Dry
ポストへの投函不可！
Do not put in the mailbox !
71135101
2025年4月
アジア太平洋学部
国際バカロレア（IB）入試（日本語基準）
71135101
リツメイカン　タロウ
立命館　太郎

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

印刷した宛名ラベルを市販の封筒に貼り付け、入学手続書類を同封のうえ、期日までに簡易書留・速達で郵送してください。詳細は、入学手続要項を確認してください。

【7】家族情報登録・照会

1. [APU Students マイページ]>[インターネット入学手続]より「家族情報登録」を選択します。



2. 必要事項を入力し、「入力内容確認へ進む」をクリックします。



【保護者・監督者等情報】
外国籍の場合、氏名はアルファベットで入力してください。監督者等が父・母以外の場合は、下欄の「監督者等が父母以外の場合」の欄に入力してください。保護者・監督者等が日本国内在住者である必要はありません。

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

【日中連絡が取れる電話番号・メールアドレス】
緊急の連絡を要する場合やイベント等の情報を提供する場合等に大学および APU 国内学生後援会からの連絡先として使用しますので、日中連絡の取りやすいものを入力してください。

監督者等が父・母以外の場合、続柄を選択し、氏名等を入力してください。

【学籍番号】
兄弟・姉妹の現在の学籍番号（8桁）を入力してください。学籍番号が不明の場合は空欄でかまいません。

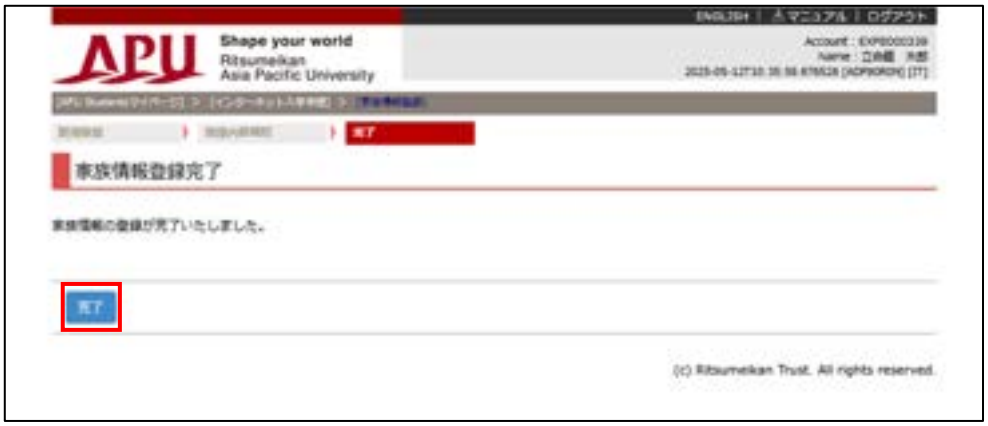
該当する兄弟姉妹が 4 人以上いる場合は、年齢が上の方から3名分のみ入力してください。
双子や兄弟姉妹が同時に入学される場合は、相手の「氏名」「カナ」「学部」のみ入力してください。

3. 確認画面で内容を確認後、「登録」をクリックします。





4. 完了画面が出たら「完了」をクリックします。



【8】健康情報登録

1. [APU Students マイページ]>[インターネット入学手続]より「健康情報登録」を選択します。



2. 必要事項を入力し、「入力内容確認へ進む」をクリックします。





3. 確認画面で内容を確認後、「登録」をクリックします。



4. 完了画面が出たら「完了」をクリックします。



【9】学生証用写真アップロード

1. [APU Students マイページ]>[インターネット入学手続]より「学生証用写真アップロード」を選択します。



2. 「編集画面を開く」をクリックします。



3. 「ファイル選択」でアップロードする写真データを選択します。
「拡大」「縮小」「左回転」「右回転」で写真を編集し、「画像を確定してタブを閉じる」をクリックします。

加工した顔写真の使用は認められません。
不適切と判断された場合は、再提出を依頼することがあります。



4. 「次へ」をクリックします。



5. 確認項目を全てチェックし、「入力内容確認へ進む」をクリックします。



6. 確認画面で内容を確認後、「実行」をクリックします。



7. 完了画面が出たら「完了」をクリックします。



【10】入学手続時の決済

1. [APU Students マイページ]より「入学手続時納付金の支払い・支払状況確認」を選択します。



2. 学部、入試方式等を確認し、「支払」をクリックします。



3. 納付種別を選んで「支払」をクリックします。

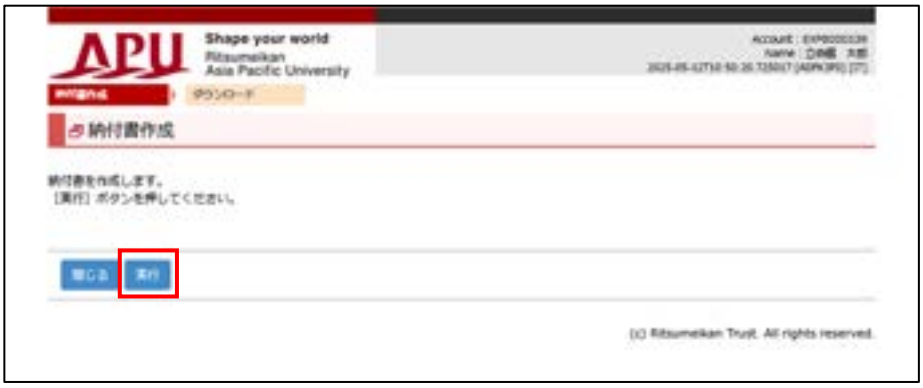


【銀行振込の場合】

① 「納付書で支払いを行う」を「選択」します。



② 「実行」をクリックします。



③ 「ダウンロード」をクリックします。

ダウンロードした納付書を印刷して銀行にて振込を行います。



振込依頼書（サンプル）



【銀行振込以外の場合】

① 「納付書以外で支払いを行う」を「選択」します。



② 内容を確認し、「次に進む」をクリックします。



③ 「決済処理開始」をクリックします。



④　決済画面に進み、画面の案内に従って支払いを行います。



<入学手続時納付金の納付状況を確認する方法>

納入から表示まで1～2営業日かかります。



【11】入学手続完了の確認方法

1．[APU Students マイページ]から「インターネット入学手続」を選択します。

①　「最終登録日」に登録日時が表示されていることを確認してください。登録日時が表示されていれば、オンライン登録は完了しています。ただし、登録内容に不備がある場合は、メールで確認のご連絡をすることがあります。

②　入学金納入日、授業料納入日、手続書類到着日に日付が記載されていることを確認してください。

※入学手続完了通知や入学許可通知等は送付しませんので、必ずご自身で「最終登録日」を確認してください。





【12】お知らせの確認方法

入学手続完了後も、メールやインターネット入学手続システムの「お知らせ」を定期的に確認するようにしてください。

入学後に必要な APU のアカウント情報（ID・パスワード）は、「お知らせ」で通知します。



【お問い合わせ先】
立命館アジア太平洋大学（APU）
アドミッションズ・オフィス
TEL: 0977-78-1120（平日 9:00-17:30）
Email: apumate@apu.ac.jp