

注意事項・出願書類作成要領

■全般

1. 入学願書等の出願書類の所定欄は、出願者本人が日本語または英語で記入すること。
鉛筆あるいは消せるボールペンは使用不可。なお、所定の様式を必ず使用の上、パソコン等で作成することも可とする。ただし、署名等の欄は、必ず直筆で記入すること。
2. 出願書類の不足、各書類の記入もれや記載不備等がないように、注意すること。
3. 広域科学専攻に出願する場合は、希望する指導教員と事前に必ず連絡をとること。
言語情報科学、超域文化科学、地域文化研究、国際社会科学の各専攻に出願する場合は、教員と事前に連絡をとる必要はない(指導教員は入学審査時に専攻にて決定する)。
4. 確認事項等がある場合、Eメールにて連絡するため、入学願書の「E-mail address」欄を必ず記入すること。なお、^イ「L・I・I・7」^イ「o・0」^イ「筆記体のL・E」^イ「小文字q・g・数字9」^イ「.・-・_」等、判読し難い例があるため、判読できるように記入すること。
5. 出願書類はすべてA4サイズ、片面印刷にすること(大学が発行する証明書等を除く)。ホチキス留めないこと。

■出願書類について

注1. 入学願書の一番上の欄は、研究科記入欄のため、記入しないこと。

志望専攻欄は、専攻名を正確に記入すること。なお、超域文化科学専攻へ出願する者は、専攻名の他に、志望する「コース名」を必ず記入すること。広域科学専攻へ出願する者は、専攻名の他に、志望する「系名」及び「希望指導教員名」を必ず記入すること。

学歴欄は、在籍中の大学または大学院を含め、在籍したことのあるすべての大学、大学院(該当者のみ)について記入すること。出願時点で大学または大学院に在籍中の者は、「入学及び卒業年月(Yr and Mo of Entrance and Completion)」に「卒業(修了)見込年月」を記入すること。また、「入学及び卒業年月(Yr and Mo of Entrance and Completion)」は、卒業証明書等の証明書に記載されている年月を正確に記入すること。

注2. 学歴欄に記入したすべての大学、大学院(該当者のみ)の在籍歴を確認できる証明書(和文または英文)を提出すること。

出願時点で大学または大学院に在籍中の者は、卒業(修了)証明書のかわりに「卒業(修了)見込証明書」または「在籍証明書」を提出すること。

いずれの証明書も、必ず大学等が発行する公式文書(卒業証書や学位記ではない)のオリジナル(紙媒体)を提出すること。ただし、大学等で上記の証明書を発行しない場合は、学位記のコピーに大学の公印を押したもの、または大学の責任者による確認証明が付された学位記のコピーでも可。

注3. 学歴欄に記入したすべての大学、大学院(該当者のみ)における成績を確認できる証明書(和文または英文)を提出すること。

いずれの証明書も、必ず大学等が発行する公式文書のオリジナル(紙媒体)を提出すること。

注 4. 特に様式の指定はないが、和文または英文で作成し、以下の①～④をすべて含んだ原本を提出すること。

①作成年月日

②推薦者の所属、職名、氏名、直筆署名または直接押印

(パソコン等で電子的に署名したものではなく、紙に直接署名または押印したもの)

③推薦される者(出願者)の氏名

④推薦する旨と推薦する理由

ただし、推薦者から推薦書を直接提出する場合に限り、PDF での提出も可とする(直筆署名または直筆押印がある原本をスキャンしたもの、あるいは電子署名または電子押印を付したもの)。PDF で提出する場合、下記のフォームに出願者と推薦者の情報を入力し、届いたメールの指示に従うこと。

<https://forms.office.com/r/AD4qAnk7MP>

注 5. 所定の用紙を提出する場合、指導教員、または教育機関に所属し、日本語や日本研究を専門としている教育者に証明を受け、記入してもらうこと。

所定の用紙のかわりとして、「日本語能力試験 認定結果及び成績に関する証明書」(合否結果と得点区分ごとの得点が書かれている)のコピーのみ、提出可。

注 6. (出願時日本国内在住者のみ)

出願日前 3 ヶ月以内に、居住している区市町村の役所の窓口等で発行されたもので、出願者の在留資格及び在留期間の満了の日が明記されているものを提出すること。

在留カードのコピーは不可。

注 7. (卒業論文等の論文の提出を求める専攻へ出願する者のみ)

論文が日本語または英語以外の言語で書かれている場合には、論文そのものと日本語または英語の要約の両方を提出する必要があるので、注意すること。

注 8. 次のページの手順で出願者情報のオンライン登録を行い、必要情報入力後の確認画面を印刷し、出願書類に同封すること。

注 9. 出願書類送付時、英語住所の記載が必要な場合は、以下の住所を記入すること。

International Student Section

Academic Affairs Division

Graduate School of Arts and Sciences

The University of Tokyo

3-8-1 Komaba, Meguro-ku, Tokyo. 153-8902 JAPAN

TEL : +81-(0)3-5454-6064

出願者情報のオンライン登録方法

1 登録期間：

【2024年10月入学】

2024年1月15日（月）～2月14日（水）13：00（日本時間）

【2025年4月入学】

2024年8月16日（金）～9月17日（火）13：00（日本時間）

2 出願者情報の登録方法

- ① 提出予定の「入学願書」（記入済みのもの）及び「登録用のメールアドレス」をご準備ください。「登録用のメールアドレス」は必ず出願者本人のメールアドレスをご準備ください。

- ② 次の URL にアクセスしてください。

<https://utas-ew.adm.u-tokyo.ac.jp/campusew/?logintype=m>

スマートフォン等から登録する場合は、下記 QR コードをご利用ください。



- ③ ログイン画面が表示されるので、「新規ユーザ登録」ボタンをクリックしてください。



- ④ 画面に「名前」、「ログイン ID (※)」、「①で準備したメールアドレス」を入力し、下方の「登録」ボタンをクリックしてください。

ログイン ID (出願者全員共通の ID になります。)	CoyLpnPSk9
---------------------------------	------------

- ⑤ 出願者情報登録システムより、登録したメールアドレスへ初期パスワードを送付します。
(メールタイトル→ “【UTAS】パスワード発行”

送信元→ “utas-noreply.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp”)

※初期パスワードの送付に時間がかかる場合があります（1 時間程度）。

届かない場合は、国際交流支援チームにメールで連絡してください。

※ドメイン指定受信をしている場合は、「gs.mail.u-tokyo.ac.jp 及び mail.u-tokyo.ac.jp」からのメールが受信できるようにあらかじめ設定してください。

- ⑥ ②の URL に再度アクセスし、「④のログイン ID」「登録したメールアドレス」「⑤で届いた初期パスワード」でログインしてください。



The screenshot shows a login form with three main input fields: 'ログインID/Login ID', 'メールアドレス/E-mail', and 'パスワード/Password'. Arrows from the text on the right point to these fields. The 'パスワード' field has a 'パスワードを忘れた方' (Forgot your password?) link below it. A 'ログイン/LogIn' button is at the bottom. A green button labeled '新規ユーザー登録 / New User Registration' is also visible.

ログイン ID 【CoyLpnPSk9】 を入力する。

登録したメールアドレスを入力する。

初期パスワードを入力する。

- ⑦ 画面の指示に従い、初期パスワードを変更してください。
新しいパスワードの設定にあたっては、下方に記載の「パスワード設定に関する注意」にご留意ください。
- ⑧ 新しいパスワードを設定すると、「入力開始の初期画面」が表示されます。「大学院外国人研究生」の横の「開始/Start」ボタンをクリックしてください。
- ⑨ 「出願者情報登録システム」画面に、次の出願者情報を登録してください。
入力する内容は、「入学願書」と同じにしてください。

	項目	留意事項
1.	氏名（自国語）	姓名の順で記載する。
2.	氏名（英字）	パスポートに記載の英字氏名で記入する。 姓名の順で記載する。
3.	氏名（フリガナ）	姓名の順で記載する。
4.	国籍	
5.	生年月日	
6.	性別	
7.	現住所の郵便番号	
8.	現住所	
9.	電話番号	
10.	志望専攻（コース・系）	
11.	希望指導教員名	※広域科学専攻へ出願する場合のみ記入する。
12.	研究事項	
13.	最終出身大学・大学院名	
14.	最終出身大学・大学院の専攻科目名	
15.	卒業・修了（予定）年月	
16.	取得学位	

- ⑩ 必要情報入力後、「登録/Register」ボタンを押し、登録を完了させます。
※修正の必要がある場合は、下方の「データ入力画面に戻る/Return to the data entry

selection screen」ボタンをクリックし、データ修正後、再度「登録/Register」ボタンを押し、登録してください。

※本システムでは、「登録完了確認」は送付されません。

※「必須入力項目（※マーク）」に未入力の項目があると、「確認画面」にすすみません。

※「生年月日」の登録の形式に誤りがあると、「確認画面」にすすみません。

- ⑪ 登録完了後、「印刷/Print」が表示されるので、「保存」あるいは「開く」を選択して、PDF ファイルを印刷してください。
- ⑫ 印刷した登録情報を、出願書類に同封し送付してください。
- ⑬ 画面右上の「ログアウト/Logout」ボタンをクリックし、登録作業を終了してください。

2023 年 9 月