

出願者情報のオンライン登録方法・入学願書 A のダウンロード方法

※本システムは操作しない状態が 30 分続くと自動的にログアウトします。保存していない作業中の情報もすべて消えてしまうので、ご注意ください。

1 登録期間

【2026 年 10 月入学】 2026 年 1 月 15 日（木）～2 月 16 日（月） 13:00（日本時間）

【2027 年 4 月入学】 2026 年 8 月 14 日（金）～9 月 15 日（火） 13:00（日本時間）

2 出願者情報の登録方法

① 出願者本人の「登録用のメールアドレス」をご準備ください。選考結果等を通知するのに使用しますので、必ず連絡が取れるメールアドレスにしてください。

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。

パソコンからアクセスした場合



スマートフォン等からアクセスした場合



こちらをクリック

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、「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。



- 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、画面に記載の「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、次の出願者情報を正確に登録してください。
 入力する内容は、「入学願書」に反映されます。

	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。 ※入学願書に反映されない項目。
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.	E-mail address	
11.	本国連絡先（住所）	
12.	日本国内における連絡者の氏名	※日本国内における連絡者がいない場合は入力不要。
13.	日本国内における連絡者と本人との関係	※日本国内における連絡者がいない場合は入力不要。
14.	日本国内における連絡者の郵便番号	※日本国内における連絡者がいない場合は

		入力不要。
15.	日本国内における連絡者の住所	※日本国内における連絡者がいない場合は入力不要。
16.	日本国内における連絡者の電話番号	※日本国内における連絡者がいない場合は入力不要。
17.	志望専攻（コース・系）	
18.	希望指導教員名（広域科学専攻）	※広域科学専攻へ出願する場合のみ。他の専攻に出願する場合は入力不要。
19.	希望指導教員名（言語情報科学専攻）	※言語情報科学専攻へ出願する場合のみ。他の専攻に出願する場合は入力不要。 ※入学願書に反映されない項目。
20.	研究事項	
21.	最終出身大学・大学院名	※入学願書に反映されない項目。
22.	最終出身大学・大学院の専攻科目名	※入学願書に反映されない項目。
23.	卒業・修了（予定）年月	※入学願書に反映されない項目。
24.	取得学位	※入学願書に反映されない項目。
25.	顔写真データ（フルカラー）	上半身無帽、正面向き、出願前3ヶ月以内に単身で撮影した鮮明なもの。 なお、顔写真データは研究生証を作成する際にも使用する。加工不可。

- 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。
※「必須入力項目（※マーク）」に未入力の項目があると、「確認画面」に進みません。
※「生年月日」の登録の形式に誤りがあると、「確認画面」に進みません。
- 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、出力されたPDFファイルをカラーで印刷してください。
- ⑫ 入学願書の内容に誤りがないか確認してください。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、データの修正、登録をし直し、再度PDFファイルを出力してください。
※フォントの関係で漢字が表示されないことがありますので、その場合は、手書き等で追記してください。
- 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。
- ⑭ 登録を完了すると、登録完了のメールが自動送信されます。登録完了のメールに出願書類の提出先が掲載されているので、出願書類を受付期間内にアップロードしてください。

2025 年 9 月