

**NEW!**



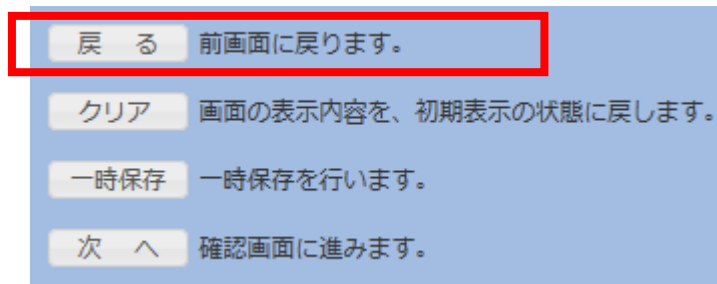
# UTASで 海外留学を申し込もう。

海外派遣プログラム申請の手引き  
(2021年11月グローバルキャンパス推進本部  
オンラインウインタープログラム版)

# 0. UTAS利用時の注意

- 申請操作時、前の画面に戻る際はブラウザの「戻る」ボタンを押さないでください。エラーの原因となります。

申請画面内にある「戻る」ボタンを利用し、前画面に戻ってください。

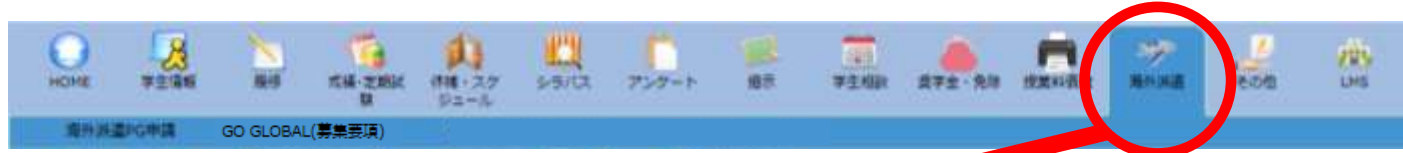


- エラー画面が出た場合は、画面上部の「海外派遣」システムタブをクリックすることで再度トップに戻り、操作し直してください。



# 1. 「海外派遣」を開く

① 「海外派遣」のタブをクリックします。



② 「申請選択」画面が開きます。

The screenshot shows the '海外派遣PG申請/申請選択' page. At the top right, there is a 'Help' button. Below it, there is a form with fields for '学生氏名', '学籍番号', '学生所属', and '学年'. Below the form, there is a list of application programs with radio buttons: '全学交換留学' (selected), '長期派遣プログラム', and '短期留学プログラム'. Below that, there is a table titled '申請状況' (Application Status) with columns: '派遣年', '募集回', '申請', '希望', '申請ID', '申請日', 'ステータス', '奨学金採否', '海外留学等奨学金採否'. The table is currently empty, with the text '申請データはありません。' (No application data).

「Help」で別ウィンドウが開き、現在表示されている画面の機能説明を見ることが出来ます。

ここには申請状況が表示されます。(過去分・現在選考中の申請書など。) 「ステータス」には申請書の状況・結果が表示されます。

派遣年	募集回	申請	希望	申請ID	申請日	ステータス	奨学金採否	海外留学等奨学金採否	
2019	シアンスポ	短期留学プログラム	合格 シアンスポ 短期プログラムCourse 3	C190002	2017/10/02	推薦可	未申請	未申請	参照・印刷
2018 - 2019	第1回募集	全学交換留学	合格 オーストラリア国立大学(ANU) [Autumn]	A180006	2017/09/11	要入可	未申請	未申請	参照・印刷
			第2希望 シドニー大学						

※現在使用しません。常に「未申請」表示となります。

# 2. プログラムを選ぶ

## ①申請するプログラムを選んでください。

●このページから申請できるのは、「全学交換留学」「長期派遣プログラム」「短期留学プログラム」のプログラムの詳細は、こちら **Go Global** から参照してください。

※必ず、**募集要項**を読み、よく理解したうえで申請書の入力始めてください。  
※申請締切は、募集回や所属部局で異なります。募集要項の記載や部局の通知をよく確認してください。  
※募集期間以外は、このページからの申請は出来なくなります。

●現在、このページから申請出来るプログラムの一覧はこちら **プログラム参照**

●申請書の入力始める：  
「全学交換留学」「長期派遣プログラム」「短期留学プログラム」のいずれかを選択して「次へ」ボタンをクリックしてください。

全学交換留学  
 長期派遣プログラム  
 短期留学プログラム

**次へ**

応募前にGo Global ウェブサイト掲載の募集要項をよく読みましょう。プログラム毎の注意事項が載っています。  
<https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/go-global/ja/index.html>

## ②短期留学プログラムを選択したら、「次へ」をクリックします。

※既に作成途中の申請書がある場合、その申請と同じ募集回の申請書を、もう一つ別に作成することは出来ません。「次へ」クリック時にエラーとなります。  
※募集期間外で、応募できるプログラムが無い場合は、「次へ」クリック時エラーとなります。

「プログラム参照」クリックで別ウィンドウが開きます。  
ここでは現在募集中のプログラム一覧を参照することが出来ます。

No.	実施年	発着国	プログラム名	派遣先	種	地域
1	2021	グローバルキャンパス連携本部オンラインセンタープログラム/海外インターンシッププログラム	グローバルキャンパス連携本部オンラインセンタープログラム/海外インターンシッププログラム	INSA Lyon	フランス	ヨーロッパ
2	2021	グローバルキャンパス連携本部オンラインセンタープログラム	グローバルキャンパス連携本部オンラインセンタープログラム	国立大学	中国	アジア
3	2021	グローバルキャンパス連携本部オンラインセンタープログラム	グローバルキャンパス連携本部オンラインセンタープログラム	カリフォルニア大学サンディエゴ校	米国	北米
4	2021	グローバルキャンパス連携本部オンラインセンタープログラム	グローバルキャンパス連携本部オンラインセンタープログラム	ボゴタ大学	ニューゼaland	オセアニア
5	2021	グローバルキャンパス連携本部オンラインセンタープログラム	グローバルキャンパス連携本部オンラインセンタープログラム	オーストラリア国立大学	オーストラリア	オセアニア
6	2021	グローバルキャンパス連携本部オンラインセンタープログラム	グローバルキャンパス連携本部オンラインセンタープログラム	アジア国立大学	インドネシア	アジア
7	2021	グローバルキャンパス連携本部オンラインセンタープログラム	グローバルキャンパス連携本部オンラインセンタープログラム	ソウル大学校	韓国	アジア

# 3-1. 申請書を入力する【基本事項】

上から、空欄を埋めていきます。画面の青字の指示に従って、漏れなく入力してください。



現在受付期間中の募集回の申請書入力画面が開きます。

※短期の場合は、申請書冒頭で第1希望プログラムを選ぶことで、どの募集回の申請をするかが決定します。

- ・ 選択項目の場合は、グレーの四角  をクリックして選択肢を表示させてください。
- ・ 各項目に説明文がある場合は、よく読んで入力ください。
- ・ 年月日の年は半角数字で入力。
- ・ 入力されていないとエラーとなる項目には赤字で**必須**と表示されています。

★入力中には入力内容のエラーチェックはされません。  
必須項目入力有無や桁数オーバーなどのエラーは、「次へ」をクリックするとチェックされます。  
そのうえで、エラーがあると、画面の頭と該当項目に、エラー内容が赤字で表示されます。

# 3-2. 申請書を入力する【基本情報】

「氏名」～「現在の所属・学年」のうち、UTASに登録済みの情報は、自動表示されます。

The screenshot shows a web form with the following sections:

- 1. 氏名**: Fields for 姓(氏名) (Last Name), フリガナ (Romaji Name), and パスポート英語表記 (Passport English Name).
- 2. 基本情報**: Fields for 学数番号 (Student ID), 申請ID (Application ID), 生年月日 (Date of Birth), 年齢 (Age), 性別 (Gender), 国籍 (Nationality), 日本滞在許可 (Japan Stay Permit), and 国籍留学生か (Is a foreign student?).
- 3. 申請者本人の連絡先**: Fields for 携帯メールアドレス (Mobile Email Address) and 住所 (Address). The mobile email address field contains "E-Mail ※携帯本用 yoko.furumachi@gmail.com" and is highlighted with a red box.
- 4. 申請者関係者の連絡先**: Fields for 氏名 (Name), 申請者との関係 (Relationship), 電話番号 (Phone Number), and 住所 (Address).
- 5. 現在の所属・学年**: Fields for 学部・研究科 (Faculty/Department), 入学年月 (Enrollment Date), and 学年 (Year Level).

※自動で表示される内容：  
氏名、基本情報、連絡先、家族等の連絡先、所属と学年 に空欄や誤りがある場合は、登録情報を予め記入・修正してください。  
→“学生情報”のタブへ。自分で変更できない場合は、応募時の所属学部・研究科の担当部署に記入・修正方法を確認して、正しい内容を記入した状態で申請してください。このことについて本部国際交流課 ([studyabroad.adm\[atmark\]gs.mail.u-tokyo.ac.jp](mailto:studyabroad.adm[atmark]gs.mail.u-tokyo.ac.jp)) にお問い合わせいただいても、対応できかねます。

この申請に関するメール連絡は、UTASに登録されたアドレス=ここで表示されるアドレスに送信されます。確実に重要な連絡を受け取れるアドレスとしてください。携帯電話のアドレスは不可です（添付ファイル等確実に受信するため）。また、申請後は、このアドレスに来るメールを定期的に必ず確認してください。  
※メールアドレスを修正する場合：  
“学生情報”のタブ>現住所等変更入力 へ

### 3-3. 申請書を入力する【プログラム中の所属】

6. プログラム中の所属・学年

学科・専攻・科類：現在はお事に修士課程・博士課程の別も記入してください。（例：地域文化研究部の 修士課程）

学科・研究科	<input type="text"/>
学科・専攻・科類	<input type="text"/> ※未定の場合は「未定」と記入
入学年月	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 学年
状態	<input checked="" type="radio"/> 現所属と同じ <input type="radio"/> 内定 <input type="radio"/> 希望
指導教員等氏名	<input type="text"/> ※いない場合は、「なし」と記入
内職	<input type="text"/> ※指導教員がいる場合は記入。いない場合は「なし」と記入

指導教員等氏名について、本プログラム参加時における本学の指導教員等がない場合は「なし」と入力すること。いる場合は、この欄に氏名を入力し、本プログラムに申請することを事前に報告し、了承を得た日付を「17. 指導教員への連絡」に入力すること。

※現在の所属とプログラム中の所属が変わる場合は特に注意してください。

学科・選考・科類は正式名称を調べて入力してください。大学院学生は末尾に修士課程あるいは博士課程の別を入力してください。

# 3-4. 申請書を入力する【成績評価係数】

本学の成績は自動計算されますが、他大学の成績は手入力が必要です。

2. 成績評価係数

大学入学後全学歴 2.42点 (学部:2.42, 修士:0.00, 博士:0.00)

前年度成績評価係数 2.61点

※成績評価係数は、UTASでの申請書提出後、本部国際交流課が受理・確認する際に、最新の値に更新されます。そのため、最終的な値は現在表示されている値とは異なる可能性があります。また、成績評価係数は、UTASの仕様により正しい値が表示されない可能性がある場合があります。本部国際交流課が受理・確認する際に最新の正しい値に更新されますので、弊害ありません。※東京大学以外の成績がある場合は、黄色の「学外成績評価単位数」欄および「前年度分単位数」の「学外」欄に入力してください。半角数字形式で入力してください。

成績評価係数再計算 ボタン

※成績評価係数は、成績証明書に記載されている成績をもとに計算しています。

●大学入学後全学歴分

成績評価	ポイント	学外成績評価単位数				学内成績評価単位数				ポイント×単位数			
		学部	修士	博士	合計	学部	修士	博士	合計	学部	修士	博士	合計
4段階	3				0	8	0	0	8	24	0	0	24
優	3				0	85	0	0	85	255	0	0	255
良	2				0	48	0	0	48	96	0	0	96
可	1				0	24	0	0	24	24	0	0	24
不可	0				0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計					0	165	0	0	165	399	0	0	399

●前年度分

成績評価	ポイント	前年度分単位数		ポイント×単位数
		学外	学内	
4段階	3		2	6
優	3		42	126
良	2		12	24
可	1		6	6
不可	0		0	0
合計		0	62	162

UTASで申請書提出後、本部国際交流課が最新の成績を再計算します。そのため、申請書提出時点の成績から変更される可能性があります。

東京大学以外の高等教育機関の成績がある場合は、黄色の「学外成績評価単位数」欄および「前年度分単位数」の「学外」欄に入力してください。半角数字形式で入力してください。

東京大学以外の高等教育機関の成績を入力した場合は、入力後にこの「成績評価係数再計算」ボタンをクリックすると、ページが更新され、入力した値を含む再計算後の値が表示されます。

学外成績を入力した場合には、この画面最後の項目「添付資料」で、その分の成績証明書のスキャン写し（PDFファイル）をアップロードする必要があります。



# 3-5. 申請書を入力する【第1希望】

短期プログラム申請画面では、最初に第1希望のプログラムを選択します。

海外派遣PG申請 / 申請

短期留学プログラム

下記項目を入力してください。  
募集要項に記載の注意事項等を適宜参照しながら、必須項目については必ず入力してください。  
※年月の「年」入力欄は半角数字形式で入力してください。

第1希望 派遣プログラム

★ここで選択したプログラムがこのページ後半の「留学希望プログラム(第1希望 派遣プログラム)」欄に反映されます。

現在申請を受け付けているプログラムのみ、選択できます。  
第2・第3希望では、第1希望で選択したプログラムと同じ募集回のプログラムのみを選択できます。  
募集回が違うプログラムは、1つの申請書で同時に申請することは出来ません。  
募集回はこちらの一覧で確認してください。

※募集回により入力項目が変わります。  
第1希望の派遣プログラムを変更すると、入力項目が再表示されます。

第1希望 派遣プログラム (必須)

こちらの一覧から検索・入力できます。

第1希望プログラムを選択すると、画面が再描画され、第1希望プログラムの含まれる募集回用の申請項目が表示されます。

※第1希望プログラムを選択し直す度に画面の再表示が行われます。募集回で入力項目に相違があるため、希望プログラムを決めてから他の項目も入力するようにしてください。

※短期プログラムは多数あり、複数が併行して募集されていることがあります。しかし、もし募集時期が重なっていても、違う募集回のプログラムを1つの申請書で申請することは出来ません。

無料募集の検索 / プログラム検索

フリーワード

絞り込み

※希望の項目を絞り込むと検索結果が変更されます。  
※絞り込みはいつでも行えます。

No.	派遣年	募集地	プログラム名	派遣先	国	期間
1	2023	グローバルキャンパス推進本部オンラインインタープログラム	グローバルキャンパス推進本部オンラインインタープログラム INSA Lyon	INSA Lyon	フランス	3ヶ月
2	2024	グローバルキャンパス推進本部オンラインインタープログラム	グローバルキャンパス推進本部オンラインインタープログラム カリフォルニア大学サンディエゴ校	カリフォルニア大学サンディエゴ校	米国	6ヶ月
4	2023	グローバルキャンパス推進本部オンラインインタープログラム	グローバルキャンパス推進本部オンラインインタープログラム 東京大学	東京大学	ニューージーランド	オセアニア
5	2023	グローバルキャンパス推進本部オンラインインタープログラム	グローバルキャンパス推進本部オンラインインタープログラム			

「プログラム検索」から派遣先を選択することも出来ます。

最初に選択した第1希望は画面後半の「留学希望プログラム」欄へ反映されます。第2希望以下で選択出来るのは、第1希望で選択したプログラムと同じ募集回のプログラムのみとなります。

\* 1. 希望プログラム

オーストラリア国立大学、シドニー大学、アラバリア大学、シェフィールド大学は学部生と大学院生の両方のプログラムがあります。大学院生はこれらのプログラムを選択してはいけません。  
シェフィールド大学は就職支援プログラムとして「C/2023/3/4」として「13/15/11」の選択があります。「就職」には選択した年の期間を入力すること。

現在申請を受け付けているプログラムのみ、選択できます。  
第2・第3希望では、第1希望で選択したプログラムと同じ募集回のプログラムのみを選択できます。  
募集回が異なるプログラムは、1つの申請書で同時に申請することは出来ません。  
募集回はこちらの一覧で確認してください。

※募集回により入力項目が変わります。

※ 日数計算

\* 2. 希望プログラム

希望プログラム

募集コース名など、希望するプログラム内の選択コース名、採択を記入

募集

年 月 日 から

年 月 日 まで

\* 3. 希望プログラム

希望プログラム

募集コース名など、希望するプログラム内の選択コース名、採択を記入

募集

年 月 日 から

年 月 日 まで

# 3-6. 申請書を入力する【希望プログラム】

オーストラリア国立大学、ソウル大学校、アジア女性大学、シェフィールド大学は学部学生のみ対象のプログラムのため、大学院学生はこれらのプログラムを選択しないでください。  
 シェフィールド大学は期間別に2回実施のため、①（2/28-3/4）と②（3/7-3/11）の選択肢があるので、「期間」には選択した方の期間を入力してください。

この画面の最初に選択した第1希望が反映されます。  
 （ここでの変更は不可）

希望するプログラムの期間を入力してください（募集要項をよく確認して特に年に注意して記入してください）。  
 \*右上「日数計算」ボタンを押すと、入力した期間から日数が計算されて表示されます。

2022 年 03 月 07 日 から  
 2022 年 03 月 11 日 まで **5 日間**

第二希望以下では、第一希望で選択したプログラムと同じ募集回のプログラムのみ選択できます。

No.	派遣年	募集回	プログラム名	派遣先	期	職種
1	2021	グローバルキャンパス連携半期オンラインインタープログラム	グローバルキャンパス連携半期オンラインインタープログラム INSA Lyon オンラインインタープログラム	INSA Lyon	フランス	主-ロー1

「プログラム検索」から派遣先を選択することも出来ます。

# 3-7. 申請書を入力する【語学能力～併願状況】

9. 語学能力 (提出任意、①のみ記入必須)

TOEFL iBT・IELTSは提出任意のプログラムです。提出しない場合はその欄を空欄に記入してください。

※TOEFL iBT・IELTS提出スコア ※半角数字形式で入力してください。

	R	L	S	W	Total	受験年月日
TOEFL iBT	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(自動計算)	<input type="text"/>
IELTS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

① TOEFL iBT, IELTSスコア提出不要の場合の理由 ※スコアを提出しない場合、記入が必須  
 ※TOEFL iBT, IELTSスコア提出不要の留学プログラムのみを希望する場合は、その旨を記入すること。

② この「TOEFL iBT, IELTSスコア提出不要」に該当し、かつ、英語による学位取得コースに現在在籍している場合、そのコース・プログラム名

※TOEFL iBT・IELTS以外の英語スコア・英語以外の言語の試験スコア等

順位	資格	スコア等
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	上記にない資格の場合、記入	

③ 本プログラム以外のプログラムやイベントと併修している場合 (予定も含む) は、その名称と期間を記入してください

TOEFL iBT、IELTSのスコアを提出する場合、募集要項に従い、有効期限内のスコアと受験年月日を半角数字形式で正しく入力してください。

\*スコアの入力をした場合には、この画面最下部の「添付資料」で語学能力証明書 (TOEFL iBT・IELTS) を添付する必要があります (添付のない場合エラーとなります)。

資格プルダウンから選択してください。

TOEFL iBT、IELTSのスコアを提出する必要がない場合 (募集要項で提出が任意と記載されている等)、指示通り①に「スコア提出不要のプログラム」などと記入してください。

\*本欄を記入すると、この画面最下部の「添付資料」で語学能力証明書 (TOEFL iBT・IELTS) を添付する必要がなくなります。

説明に従い、必要事項を記入してください。

# 3-8. 申請書を入力する【特記事項～自由記述】

11. 特記事項  
その欄に記入すべき事項があれば記入してください。申請時に留学中の場合は本欄に「留学先・留学プログラム名・留学期間」を記入してください。

12. 個人情報確認  
UTAS「海外派遣」は多様なプログラムを提供したシステムのための「希望する」「希望しない」を選択できるシステムになっていますが、本プログラムはすべて、本学の学生グループで参加するものです。そのため、参加希望で連絡先（最終的にはメールアドレス）を共有しないことは、プログラム運営上、現実的に不可能であることをご理解いただき、「希望する」を選択してください。  
学内選考を通過した場合、学生同士の情報交換のため、本学から同じ指定校に内定した他の学生にあなたの氏名・メールアドレスを提供することを希望しますか？  
 希望する  希望しない  
参加決定後に「遠方の仲間と連絡を取りたい」という学生からの依頼があった場合、本学からその学生にあなたの氏名・メールアドレスを教えてよいですか？  
 可  不可

13. 略歴・性格・特技等(日本語又は英語)  
どちらの言語で記入したかは、選考には影響しません。平井まで記載すること。  
学歴、職歴等（高等学校以降を簡易書きで記入）。また、海外滞在歴があればその国名・時期・目的を記入。※年号は西暦で統一すること。  
(必須/1000文字以内)

課外/社会活動、性格、特技等について、申請者がアピールしたいことを文章で記入  
(必須/1000文字以内)

14. 本プログラム参加を希望する理由 (日本語又は英語)  
どちらの言語で記入したかは、選考には影響しません。「8.希望プログラム」で選択した希望プログラム毎に志望理由を日本語の場合400文字程度、英語の場合600 lettersで記述してください。記述方法については、次のページにある様式をご確認ください。(https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/go-global/jp/program-list-short-onlinewinter.html)。第一希望しかない場合も400字程度厳守のこと。  
(必須/2000文字以内)

説明に従い、必要事項を記入してください。

説明をよく確認し、「希望する」を選択してください。

略歴は年月まで記入してください。指定文字数以内で記述してください。指定文字数をオーバーするとエラーとなります。

どちらの言語で記入したかは、選考には影響しません。**「8.希望プログラム」で選択した希望プログラム毎に志望理由を日本語の場合400文字程度、英語の場合600 lettersで記述**してください。記述方法参考 (<https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/go-global/jp/program-list-short-onlinewinter.html>)。第一希望しかない場合も400字程度厳守のこと。適宜、段落分け、改行などを行い、読みやすく記入してください。

# 3-9. 申請書を入力する【奨学金～確認事項】

※奨学金受給対象者のプログラムのため、記入不要

可念のプログラム

奨学金受給希望  希望しない、または受給条件を満たさない

百費のみでも留学が困難でない場合は、希望しないを選んでください。  
また、希望しても受給可能とはならない場合もあることに十分留意してください。

●奨学金受給決定について ※上で「希望し、受給条件を満たす」を選んだ場合は図説必読。

奨学金の申請には、「奨学金受給希望状況確認書」の添付が必要です。  
希望しても、所定の条件を満たしていない場合は、受給不可となります。  
要件は、募集要項（及びある場合は奨学金に関する別添資料）をよく確認してください。

15. 連絡先メールアドレスについて

UTAS登録（※申請者本人の連絡先）のアドレスに寄るメールを必ず確認してください。このことについて確認。了承した方は「はい」と入力してください。

16. 募集要項に記載の事項について

募集要項をよく読み、応募条件等に同意した上で申し込みますか。このことについて確認。了承した方は「はい」と入力してください。

17. 指導教員への連絡（募集要項 3.資格・条件 (3)）

申込時に掲げる本学の指導教員が四に分かっている場合は、当プログラムに申請することを事前に確認し、了承を得た旨を入力すること（該当する教員名がない場合は、「指導教員なし」と入力すること）

オンラインウインタープログラムは対象外のプログラムなので、何もしないでください。

指示通り記入されていない場合は申請を受理しません。必ず確認してください。

## 3-10. 申請書を入力する【添付資料】

※18. 添付資料 ※jpg等ではなく、PDFで添付すること。各証明書につき1ファイルのみ添付可能なため、複数ある場合は、全て一つのファイルにまとめて提出すること。

募集要項を確認の上、必要な添付資料のみ添付してください。

学外成績証明書	ファイルを選択	選択されていません
パスポート顔写真ページの写し	ファイルを選択	選択されていません
語学能力証明書 (TOEFL iBT・IELTS)	ファイルを選択	選択されていません
誓約書	ファイルを選択	選択されていません
語学能力証明書 (TOEFL iBT・IELTS以外)	ファイルを選択	選択されていません

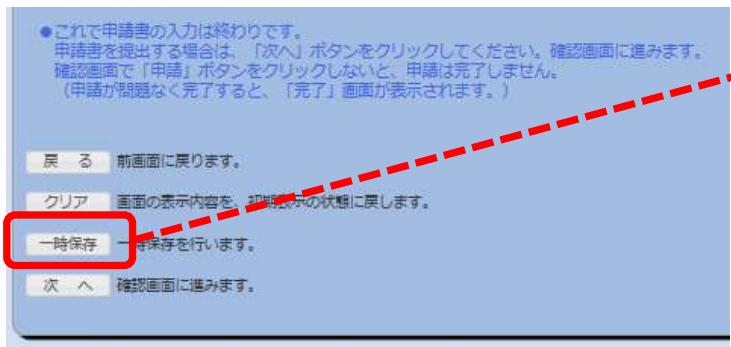
●これで申請書の入力は終わりです。  
申請書を提出する場合は、「次へ」ボタンをクリックしてください。確認画面に進みます。  
確認画面で「申請」ボタンをクリックしないと、申請は完了しません。  
(申請が閉鎖なく完了すると、「完了」画面が表示されます。)

募集要項を必ず確認し、必要な資料のみ添付してください。

- ・ PDF形式のファイルのみ、添付可能です。
- ・ 1項目につき1ファイルが添付可能です  
(例えば学外成績証明書として1ファイル、語学能力証明書として1ファイルのみが添付可能。語学能力証明書など複数ある場合は連結して1ファイルとしたものを添付してください)。

# 4. 申請書の一時保存

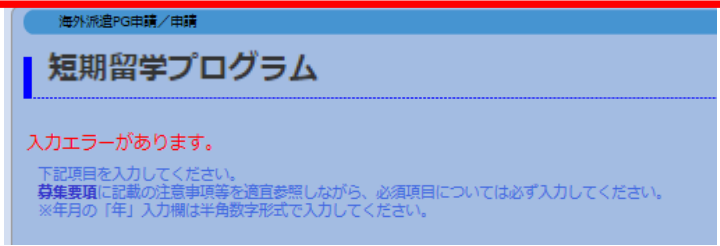
## 「海外派遣PG申請/申請」画面→一時保存



新規作成時には「海外派遣PG申請/申請」画面最下部のボタンは左図の通り。「一時保存」をクリック。

一時保存時の内容チェックがかかり、エラーがあると、赤字でエラーメッセージが出ます。その場合は修正ののち再度一時保存を行って下さい。

問題なく一時保存されると完了画面が出ます。



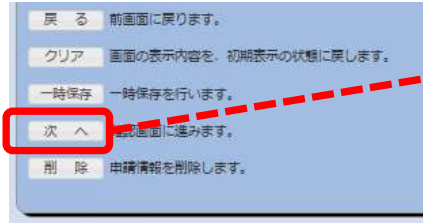
※一時保存時の項目チェック内容は最終ページ後ろの別添資料を参照

派遣年	募集回	申請	希望	申請ID	申請日	ステータス	奨学金 採否	海外留学等 奨学金採否		
2021	グローバル・リーダーシップ育成プログラム	カリフォルニア大学サンディエゴ校	カリフォルニア大学サンディエゴ校			一時保存	未申請	未申請	参照・印刷	修正

「海外派遣PG申請/申請選択」画面に戻るとステータスが「一時保存」になり、「修正」ボタンが表示されるようになっています。修正ボタンから、編集を再開できます。

# 5. 申請書の提出

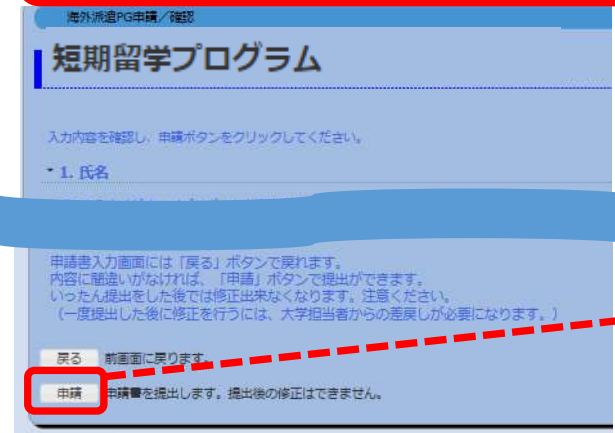
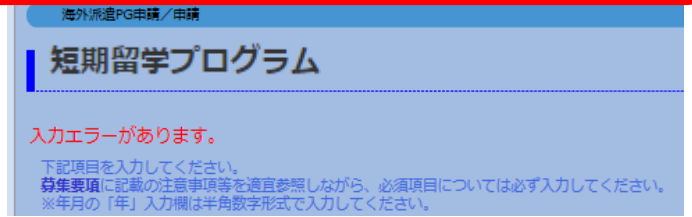
## 「海外派遣PG申請/申請」画面→「海外派遣PG申請/確認」画面：提出



画面左下「次へ」ボタンをクリックします。

申請提出時の入力内容チェックがかかり、エラーがあると、赤字でメッセージが出ます（エラーのある項目毎にもメッセージが出ます）。エラーのある場合は修正ののち再度「次へ」をクリックして下さい。

エラーチェックに問題がなければ、「海外派遣PG申請/確認」画面に遷移します。



画面左下「申請」ボタンをクリックします。

※注意※「申請」ボタンでの申請書提出を行うと、大学担当者側で「差し戻し」をしない限り、再度編集することは出来ません（申請書の参照・印刷は可能です）。

問題なく一時保存されると完了画面が出ます。



派遣年	募集回	申請	希望	申請ID	申請日	ステータス	奨学金採否	海外留学等奨学金採否	
2021	グローバルキャリアアップ推進事業（本邦向け）短期派遣PGプログラム	2021年度短期派遣PGプログラム	カリフォルニア大学サンディエゴ校	A180027	2021/11/04	受付完了	未申請	未申請	参照・印刷

「海外派遣PG申請/申請選択」画面に戻るとステータスが「受付完了」になっています。



# 6-1. 申請書の差戻し

## メール、新着情報での差戻し通知について

①差戻しがあると、UTASから自動送信メールが送られてきます。

- \*自動送信の宛先アドレスはUTASに登録されているメールアドレスです。受信が確実に出来るよう、注意してください。送信元アドレスは「utas-noreply.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp」です（送信専用アドレスです。返信しないでください）。
- \*別途、大学担当者からメール等で連絡がある場合もあります。

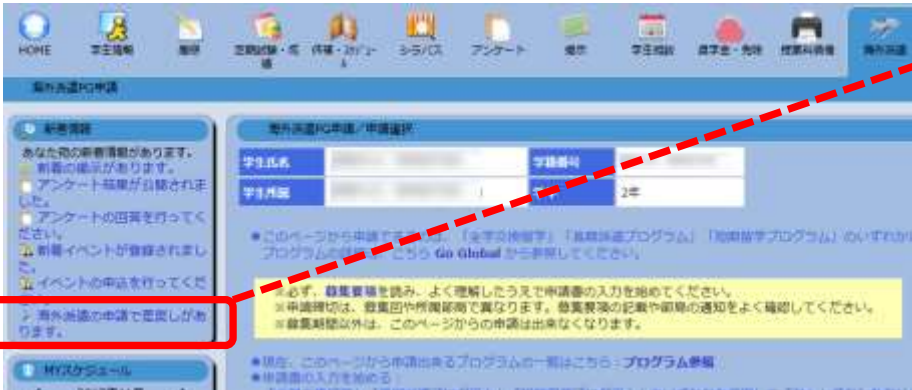
送信されるメールの内容

件名：【海外派遣】短期留学プログラム申請差戻しのお知らせ - 【Study Abroad】 Notification: Application for "Short-term Study Abroad Program" has been returned.

本文：  
下記、短期留学プログラムの申請が差戻しになりました。  
申請ID：A180001  
UTASにて内容を確認してください。  
※本メールはUTASから送信されています。  
※送信専用アドレスのため、本メールには返信しないでください。

---

The application below for "Short-term Study Abroad Program" has been returned.  
Application ID: "A180001" Please check UTAS for details.  
※ Please do not reply to this e-mail as it has been sent by UTAS using an outgoing-only e-mail address.



②差戻しがあると、UTAS「新着情報」欄にその旨が表示されます。

# 6-2. 申請書の差戻し

## 申請（提出）後に大学担当者からの差戻しがあったら→修正・再申請

提出した申請書が差し戻されると、ステータスが「申請書修正」となり「修正」ボタンが表示されます。

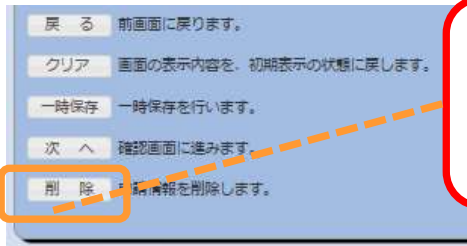
「修正」クリックで「海外派遣PG申請／申請」画面を開き、この画面で修正を行います。画面一番上に、差戻しに関する大学担当者からのコメントが表示されます。添付のある場合は、添付ファイルダウンロードのリンクも表示されます。指示の内容に従い、修正を行って下さい。

修正が終わったら、当初の申請書作成時と同様に、再度、申請（提出）をします。

※差戻しの内容について不明な点がある場合は、募集要項に記載のある問い合わせ先へ問い合わせください。

# 7. 申請書の削除

## 一時保存/申請書修正→削除

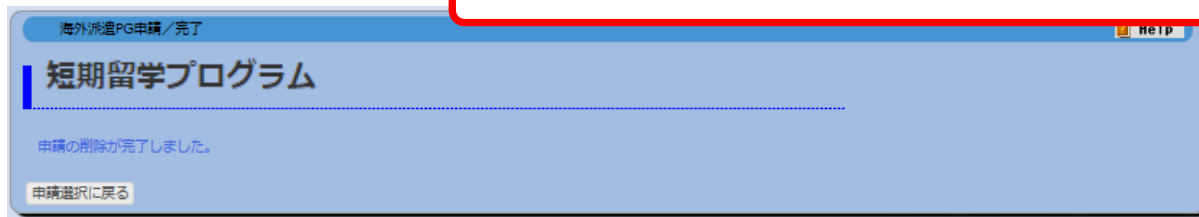


一度保存された申請書を開く（「海外派遣PG申請/申請」画面が開く）と、左図のように「削除」ボタンも表示されています。申請書のステータスが「一時保存」あるいは「申請書修正」（申請書が差し戻された状態）の時には、申請者が申請書を削除することができます。



削除ボタンをクリックすると確認メッセージが出ます。

OKをクリックし、削除が完了すると完了画面が出ます。



※一度削除した申請書を復活させることは出来ません！注意してください。

※もし一度保存した状態のまま申請を取り止めるなどした場合は、必ず、不要となった申請データを削除してください。後々、別途新たに申請書を作成する際に、システム処理上の妨げとなる場合があります。

※もし一度提出した申請書が差し戻された後、再提出をせず申請を取りやめる場合は、その旨を大学担当者へ連絡してください。

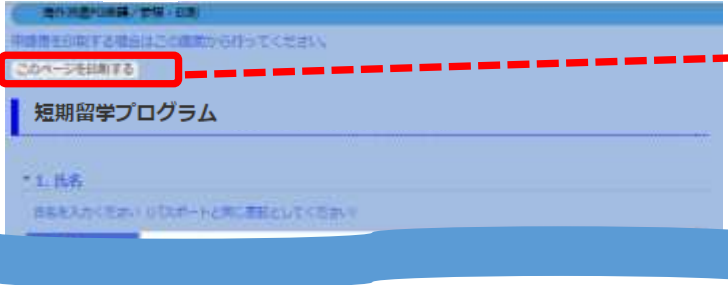
# 8. 申請書の印刷【必要な場合】

## 「海外派遣PG申請/申請選択」画面→「参照・印刷」

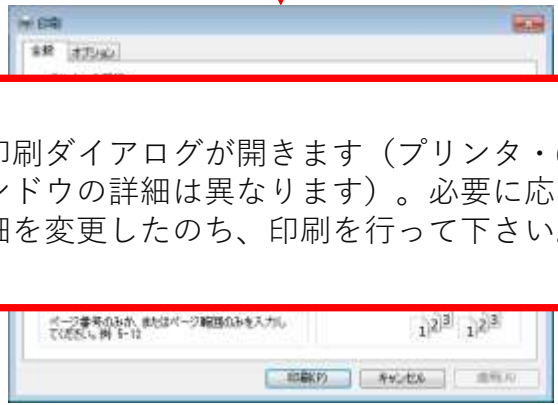
申請書を印刷する場合は「参照・印刷」ボタンから行ってください。申請内容の参照・印刷用のウィンドウが開きます。

申請状況	派遣年	募集回	申請	希望	申請ID	申請日	ステータス	奨学金 採否	海外留学等 奨学金採否		
	2021	グローバル人材育成プログラム	カリフォルニア大学サンディエゴ校				一時保存	未申請	未申請	参照・印刷	修正

※一度でも申請書を保存すると（一時保存あるいは申請後）「参照・印刷」が出来るようになっていきます。



「参照・印刷」をクリックすると「海外派遣PG申請/参照・印刷」画面が開きます。更に「このページを印刷する」をクリック。



通常の印刷ダイアログが開きます（プリンタ・OS等で表示されるウィンドウの詳細は異なります）。必要に応じて適宜印刷設定の詳細を変更したのち、印刷を行ってください。



申請内容が印刷されます。  
※添付ファイルは印刷されません。

※いったん申請書を提出すると、大学担当者からの差し戻しが無い限り、再度申請書を編集することは出来ません。その状態から自分の申請した内容を確認する場合は、この画面から行ってください。

# 9. 申請書のステータス

## 海外派遣PG申請／申請選択 ●申請状況

派遣年	募集回	申請	希望	申請ID	申請日	ステータス	奨学金探否	海外留学等奨学金探否
2021	グローバルキャンパス推進本部オンラインサマープログラム	短期留学プログラム	カリフォルニア大学サンディエゴ校			一時保存	未申請	未申請

「ステータス」に現在の申請書の状況が表示されています。

ステータス	状況
一時保存	一時保存時（編集可能）
受付完了	申請を行い、大学で受け付けられた状態（提出後。編集不可）
申請書修正	申請後、差し戻された状態（編集可能）

※学内選考後は、選考結果が表示されます。  
 ※派遣先での審査がある場合は、派遣先審査結果が出た後、派遣先審査結果が表示されます。

↓選考結果が出た後の表示例 合格した派遣先（希望欄）が赤表示、ステータスも選考結果が表示されます。（推薦可=学内選考通過、受入可=派遣先での審査結果が合格）

派遣年	募集回	申請	希望	申請ID	申請日	ステータス	奨学金探否	海外留学等奨学金探否
2021	グローバルキャンパス推進本部オンラインサマープログラム	短期留学プログラム	合格 グローバルキャンパス推進本部オンラインサマープログラムインドネシア大学オンラインサマープログラム (JLI-CREATES)	C210078	2021/07/15	推薦可	未申請	

# 10. 申請結果の確認

①学内選考結果の開示日時に、UTASから自動送信メールが送られてきます。

\*自動送信の宛先アドレスはUTASに登録されているメールアドレスです。受信が確実に出来るよう、注意してください。  
 送信元アドレスは「utas-noreply.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp」です（送信専用アドレスです。返信しないでください）。  
 \*別途、大学担当者からメール等で連絡がある場合もあります。他の連絡方法での結果通知日時とUTAS上での結果開示日時が違うこともあります。

送信されるメールの内容 例) 全学の学内選考結果が開示された場合

件名: 【海外派遣】短期留学プログラム結果通知 - 【Study Abroad】 Notification: Result of Screening "Short-term Study Abroad Program"  
 本文:  
 短期留学プログラム 選考の結果が開示されました。ログイン後、海外派遣PG申請画面から確認してください。  
 区分: 短期  
 派遣年: 2021  
 募集回: 第95回  
 ※本メールはUTASから送信されています。  
 ※送信専用アドレスのため、本メールには返信しないでください。

---

"Short-term Study Abroad Program" Screening: screening result is now available. Please check from "Application for Study Abroad Programs" after you have logged on.  
 Program Type: Short-term  
 Program Year: 2021  
 Call for Application: 95  
 ※ Please do not reply to this e-mail as it has been sent by UTAS using an outgoing-only e-mail address.

② (21ページ参照) UTAS上での学内選考結果開示日時になると申請状況のステータス欄に結果が表示されます。

●申請状況										
派遣年	募集回	申請	希望	申請ID	申請日	ステータス	奨学金 採否	海外留学等 奨学金採否		
2021	グローバル キャンパス 推進本部 オンラインサ マープログ ラム	短期留学プログラム	合格	C210078	2021/07/15	推薦可	未申請			参照・印刷
			グローバルキャンパス推進本部オンラインサ マープログラムインドネシア大学オンライ ンサマープログラム (LJI-CREATES)							参照・印刷

# 11. 「海外派遣」に関する問い合わせ

## ● 「海外派遣」申請システムに関すること：

本部国際交流課

Email：[studyabroadfair.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp](mailto:studyabroadfair.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp)

\*システムの不具合については現象を正しく把握するため、問い合わせの際は、学籍番号、申請番号、問題の発生した画面の名称等、情報を出来るだけ正確にお知らせください。

\*UTASの他の機能については担当が異なります。上記連絡先で回答出来るのは「海外派遣」機能に関することのみです。ご了承ください。

\*6ページにある通り、UTAS電子申請「2.基本情報」及び「4.家族等関係者の連絡先」記入・修正方法については、応募時の所属部局の担当係にお問い合わせください。本部国際交流課では対応できかねます。

## ※海外派遣プログラムに関すること（要項の内容、プログラムの内容など）：

応募するプログラムの募集要項に記載されている問い合わせ先に連絡してください。

**Thank you!**  
**Now open UTAS**  
**and APPLY!**



## 海外派遣プログラム申請の手引き

東京大学本部国際交流課 2021年11月

グローバルキャンパス推進本部オンラインウインタープログラム版