



**NEW!**

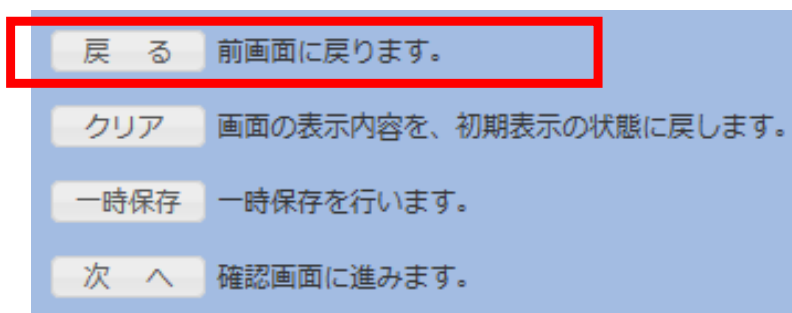
# UTASで 海外留学を申し込もう。

海外派遣プログラム申請の手引き

# 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。

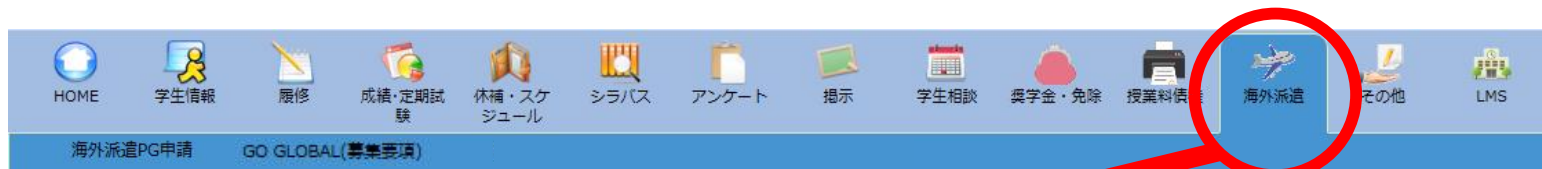


- エラー画面が出た場合は、画面上部の「海外派遣」システムタブをクリックすることで再度トップに戻り、操作し直してください。



# 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。

海外派遣PG申請 / 申請選択

Help

●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」のいずれかに該当するプログラムです。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を開始してください。  
※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、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

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	奨学金探否	海外留学等奨学金探否
申請データはありません。								

「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。

●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	
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	受入可	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」または空欄表示となります。

## 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

### 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。

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>

No.	派遣年	募集回	プログラム名	派遣先	国	地域
1	2021	グローバルキャンパス推進本部オンラインウィンタープログラム	グローバルキャンパス推進本部オンラインウィンタープログラムINSA Lyonオンラインウィンタープログラム	INSA Lyon	フランス	ヨーロッパ
2	2021	グローバルキャンパス推進本部オンラインウィンタープログラム	グローバルキャンパス推進本部オンラインウィンタープログラム浙江大オンラインウィンタープログラム	浙江大	中国	アジア
3	2021	グローバルキャンパス推進本部オンラインウィンタープログラム	グローバルキャンパス推進本部オンラインウィンタープログラムカリフォルニア大サンディエゴ校オンラインウィンタープログラム	カリフォルニア大サンディエゴ校	米国	北米
4	2021	グローバルキャンパス推進本部オンラインウィンタープログラム	グローバルキャンパス推進本部オンラインウィンタープログラムオタゴ大オンラインウィンタープログラム	オタゴ大	ニュージーランド	オセアニア
5	2021	グローバルキャンパス推進本部オンラインウィンタープログラム	グローバルキャンパス推進本部オンラインウィンタープログラムオーストラリア国立大・東京大合同オンラインウィンタープログラム	オーストラリア国立大	オーストラリア	オセアニア
6	2021	グローバルキャンパス推進本部オンラインウィンタープログラム	グローバルキャンパス推進本部オンラインウィンタープログラムアジア女性大オンラインウィンタープログラム	アジア女性大	バングラデシュ	アジア
7	2021	グローバルキャンパス推進本部オンラインウィンタープログラム	グローバルキャンパス推進本部オンラインウィンタープログラムソウル大・東京大合同	ソウル大	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。

▼ 1. 氏名

氏名を入力してください（パスポートと同じ表記。パスポート所持していない場合、ヘボン式ローマ字）

姓	山田
フリガナ	ヤマダ
パスポート英語表記 (必須)	

▼ 2. 基本情報

申請画面では記入・変更できない。そのため記入または変更が必要な場合は、応募時の所属部局の担当係に記入・修正方法を確認し、正しい内容を記入した状態で申請すること。

学籍番号	12345678	申請ID	
生年月日	2001年04月01日	年齢	21 (2021年4月1日現在)
性別	男		
国籍	日本		
日本永住許可 ※外国籍の場合	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> 対象外（日本国籍） ※外国籍の方はチェックを変更		
国費留学生か	いいえ		

▼ 3. 申請者本人の連絡先

E-Mailは、本プログラムに関するやり取りに使うため、添付ファイル等も受信できる利用しやすいメールアドレスとすること。

携帯電話番号	090-XXXX-XXXX	E-Mail ※携帯不可	XXXXXXXX@gmail.com
住所	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1		

▼ 4. 家族等関係者の連絡先

申請画面では記入・変更できない。そのため記入または変更が必要な場合は、応募時の所属部局の担当係に記入・修正方法を確認し、正しい内容を記入した状態で申請すること。

氏名	山田太郎	申請者との関係	兄弟
電話番号	03-XXXX-XXXX		
住所	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1		

▼ 5. 現在の所属・学年

学部・研究科	教養学部(前期課程)	学科・専攻・科類	文科三類
入学年月	2015年04月	進学年月	
学年	1年		

※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教育推進課

([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：院生は末尾に修士課程/博士課程の別を記入してください。（例：地域文化研究専攻 修士課程）

学部・研究科 (必須)	<input type="text"/>
学科・専攻・科類 (必須)	<input type="text"/> ※未定の場合は「未定」と記入
入進年月 (必須)	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 学年 (必須)
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
内線	<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

※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。

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「16. 指導教員への連絡」に入力すること。

# 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。

7. 成績評価係数

大学入学後全学期 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領・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ることに留意してください。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期間がある可能性があります。本部国際交流課が受領・確認する際に最新の正しい値に更新されますので、問題ありません。※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 学外以外の成績がある場合、成績評価係数を再計算します。

●大学入学後全学期分

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
優	3				0	8	0	0	8	24	0	0	24
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	
優	3		2	6
良	2		12	24
可	1		6	6
不可	0		0	0
合計		0	62	162

※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。

UTASで申請書提出後、本部国際教育推進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。  
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。

海外派遣PG申請/プログラム検索

フリーワード :

絞り込み クリア

※青色の項目をクリックすると申請書に入力されます。  
※国名などで絞り込むことができます。

No.	派遣年	募集回	プログラム名	派遣先	国	地域
1	2021	グローバルキャンパス推進本部オンラインウィンタープログラム グローバルキャンパス推進本部オンラインウィンタープログラム	グローバルキャンパス推進本部オンラインウィンタープログラム INSA Lyonオンラインウィンタープログラム	INSA Lyon	フランス	ヨーロッパ
3	2021	本部オンラインウィンタープログラム	本部オンラインウィンタープログラム カリフォルニア大学サンディエゴ校オンラインウィンタープログラム	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推進本部オンラインウィンタープログラム	グローバルキャンパス推進本部オンラインウィンタープログラム オタゴ大学オンラインウィンタープログラム	オタゴ大学	ニュージーランド	オセアニア
5	2021					

「プログラム検索」からプログラム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「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。

希望プログラム

オーストラリア国立大学、ソウル大学、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回に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。「期間」には選択した方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

●第1希望

派遣プログラム グローバルキャンパス推進本部オンラインウィンタープログラム INSA Lyonオンラインウィンタープログラム

備考 希望コース名など、希望するプログラム内の選択コース等、詳細を記入

期間 (必須) 年 月 日 から 年 月 日 まで

●第2希望

派遣プログラム

備考 希望コース名など、希望するプログラム内の選択コース等、詳細を記入

期間 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】

▼ 8. 希望プログラム

アジア女子大学は学部学生のみ対象のプログラムのため、大学院学生はこのプログラムを選択しないでください。

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。  
募集回の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](#) 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

第1希望

派遣プログラム: グローバルキャンパス推進本部サマープログラム シェフィールド大学サマープログラム

備考: 希望コース名など、希望するプログラム内の選択コース等、詳細を記入

期間 (必須): [ ]年 [ ]月 [ ]日 から [ ]年 [ ]月 [ ]日 まで

第2希望

派遣プログラム: グローバルキャンパス推進本部サマープログラム オタゴ大学サマープログラム

備考: 希望コース名など、希望するプログラム内の選択コース等、詳細を記入

期間: [ ]年 [ ]月 [ ]日 から [ ]年 [ ]月 [ ]日 まで

第3希望

派遣プログラム: [ ]

備考: グローバルキャンパス推進本部サマープログラム インドネシア大学オンラインサマープログラム (UI-CREATES)  
グローバルキャンパス推進本部サマープログラム チュラロンコン大学オンラインサマープログラム  
グローバルキャンパス推進本部サマープログラム ウォーリック大学オンラインサマープログラム  
グローバルキャンパス推進本部サマープログラム アジア女子大学オンラインサマープログラム  
グローバルキャンパス推進本部サマープログラム シェフィールド大学サマープログラム  
グローバルキャンパス推進本部サマープログラム オタゴ大学サマープログラム

期間: [ ]年 [ ]月 [ ]日 から [ ]年 [ ]月 [ ]日 まで

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。

「プログラム検索」からプログラムを選択することも出来ます。

派遣PG申請プログラム検索

ワード: [ ]

検索 クリア

この項目をクリックすると申請書に入力されます。  
どこでも絞り込むことができます。

No.	派遣年	募集回	プログラム名	派遣先	国	地域
1	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	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 INSA Lyonオンラインサマープログラム	INSA Lyon	フランス	ヨーロッパ

# 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旨を①の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 ①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

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

▼ 10. 併願状況

本プログラム以外のプログラムやイベントと併願している場合（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

原則として、参加できるプログラムは1人につき1プログラムまでとするが、応募状況や申請内容を総合的に判断し、プログラム日程上可能な場合は複数のプログラムの参加を認める場合がある。複数のプログラムへの参加を希望する場合は、その旨を本欄に記入すること。その他特に記載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. 個人情報の確認

UTAS「海外派遣」は多様なプログラムを想定したシステムのため「希望する」「希望しない」を選択できる設定になっていますが、本プログラムはすべて、本学の学生がグループで参加するものです。そのため、参加者間で連絡先（具体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、実質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、本学から同じ協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「過去の参加者と連絡を取って話を聞きたい」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るよいですか？

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。年月まで記載すること。

学歴、職歴等（高等学校以降を簡条書きで記入）、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)

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。

略歴は高等学校以降を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。

# 3-9. 申請書を入力する【奨学金～確認事項】

大学使用欄

※奨学金受給対象外のプログラムのため、記入しないでください。

対象外のプログラムのため記入しないでください。

奨学金受給希望

自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、受給要件を満たす」を選んだ場合は回答必須。

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、所定の要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。

14. 連絡先メールアドレスについて

UTAS登録（3. 申請者本人の連絡先）のアドレスに来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。

15. 募集要項と誓約書に記載の事項について

募集要項と誓約書をよく読み、応募条件等に同意した上で申し込みますが、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. 指導教員への連絡（募集要項 2.資格・条件(5)）

プログラム中における本学の指導教員等が既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報告し、了承を得た日付を入れること（該当する教員等がいない学生は、「指導教員なし」と入力すること）

奨学金受給対象外のプログラムの場合、ここは何も記入しないでください。

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】

▼ 17. プログラム参加時所属する学部・研究科からの留意事項確認（募集要項 2.資格・条件(6)参照）

プログラム中に所属する学部・研究科の担当部署から本プログラム参加に関する留意点の説明を受けた後、説明を受けた担当部署名・担当者名・日付を記入してください。記入されていない場合は申請を受理しません。（例：●●学部△△チーム・東大花子・9月12日）

▼ 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。

募集要項を確認のうえ、必要な応募書類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
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
誓約書	ファイルを選択	選択されていません
Application form	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。  
(申請が問題なく完了すると、「完了」画面が表示されます。)

戻る 前画面に戻ります。  
クリア 画面の表示内容を、初期表示の状態に戻します。  
一時保存 一時保存を行います。  
次へ 確認画面に進みます。

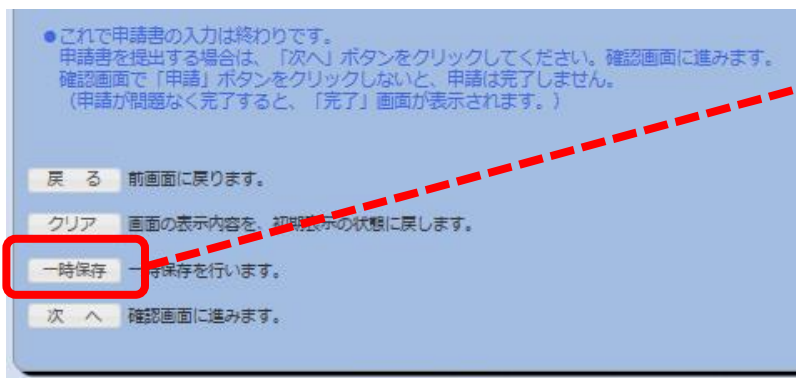
指示通り記入されていない場合は申請を受理しません。必ず確認してください。

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

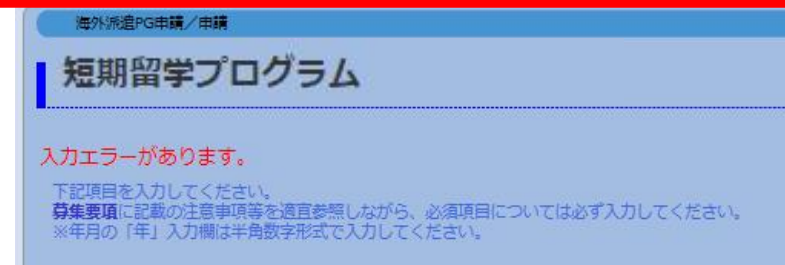
## 「海外派遣PG申請/申請」画面→一時保存



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。



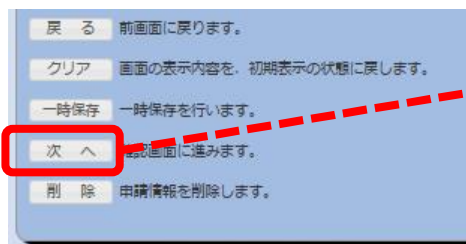
※一時保存時の項目チェック内容は最終ページ後ろの別添資料を参照

●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			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

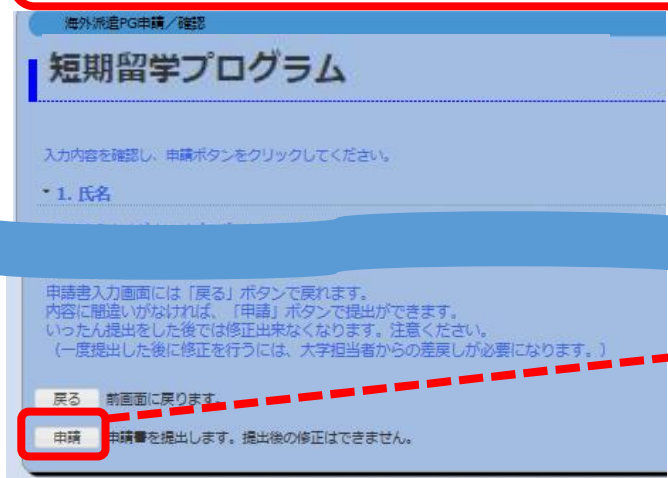
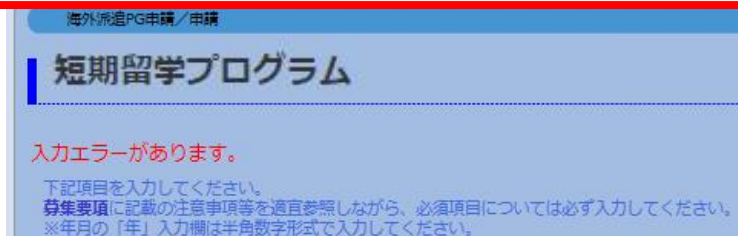
## 「海外派遣PG申請/申請」画面→「海外派遣PG申請/確認」画面：提出



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。

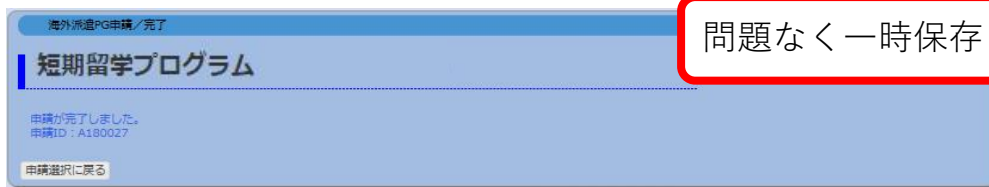
エラーチェックに問題がなければ、「海外派遣PG申請/確認」画面に遷移します。



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	奨学金探否	海外留学等奨学金探否	
2021	グローバルキャリア推進本部オンラインインターンシッププログラム	グローバルキャリア推進本部オンラインインターンシッププログラム	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。

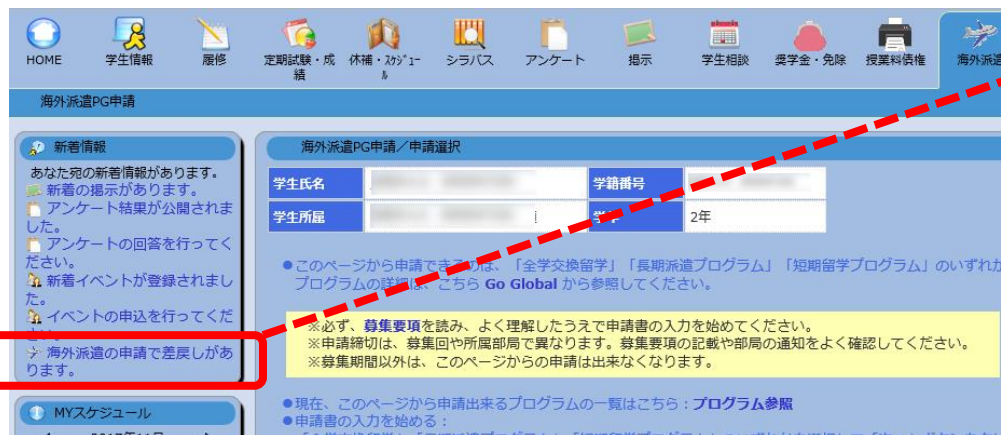
※本メールはUTASから送信されています。

※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

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a table titled '申請状況' (Application Status) with columns for '派遣年' (Dispatch Year), '募集回' (Recruitment Round), '申請' (Application), '希望' (Preference), '申請ID' (Application ID), '申請日' (Application Date), 'ステータス' (Status), '奨学金採否' (Scholarship Status), and '海外留学等奨学金採否' (Overseas Study Scholarship Status). A row for the year 2021 shows an application for 'カリフォルニア大学サンディエゴ校' (University of California San Diego) with a status of '申請書修正' (Application Correction). A red box highlights this status, and an arrow points to a callout box.

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。

申請が差戻しされています。修正事項等を確認し、必要に応じて修正のうえ、再申請が必要です。

処理日：2017年11月16日

差戻しコメント

- ・TOEFLスコアの証明書を添付ください。
- ・15 留学を希望する理由の文章が途中で切れているようです。14行目（添付参照ください）確認のうえ、修正し、再度提出を行って下さい。（提出締切：11/30 17:00）

問い合わせ：  
国際交流チーム @@@  
Email: ookpmopopmop.cp.jp TEL 03-5841-@@@@  
(平日9:00-17:00 閉室)

差戻し添付ファイル 全学申請書400037274.xlsx

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。

戻る 前画面に戻ります。

クリア 画面の表示内容を、初期表示の状態に戻します。

一時保存 一時保存を行います。

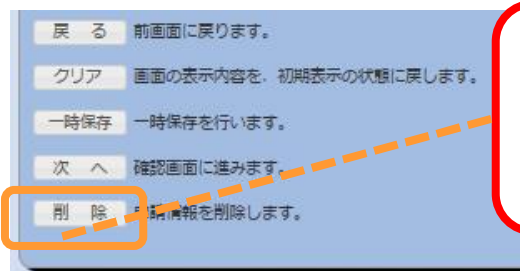
次へ 確認画面に進みます。

削除 申請情報を削除します。

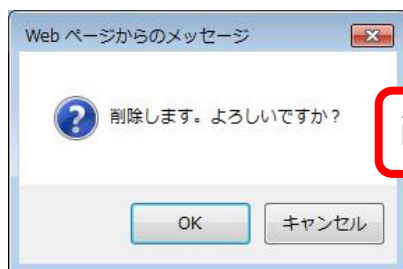
※差戻しの内容について不明な点がある場合は、募集要項に記載のある問い合わせ先へ問い合わせください。

# 7. 申請書の削除

## 一時保存/申請書修正→削除

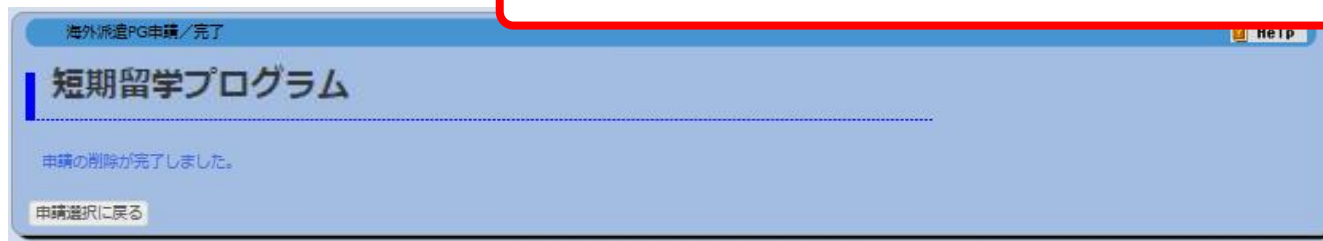


一度保存された申請書を開く（「海外派遣PG申請/申請」画面が開く）と、左図のように「削除」ボタンも表示されています。申請書のステータスが「一時保存」あるいは「申請書修正」（申請書が差し戻された状態）の時には、申請者が申請書を削除することができます。



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。

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			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。

海外派遣PG申請/参照・印刷

申請書を印刷する場合はこの画面から行ってください。

このページを印刷する

### 短期留学プログラム

1. 氏名

氏名を入力ください（リポートと同じ表記としてください）

「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。

印刷

全般 オプション

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、印刷を行って下さい。

ページ番号のみか、またはページ範囲のみを入力してください。例 5-12

1 2 3 1 2 3

印刷(P) キャンセル 適用(A)

海外派遣PG申請 1/4 ページ

海外派遣PG申請/参照・印刷 Help

全学交換留学 (派遣年: 2018 - 2019 募集回: 追加募集)

1. 氏名

氏名を入力ください（リポートと同じ表記としてください）

漢字氏名

フリガナ

リポート英語表記 (必須)

2. 基本情報

学籍番号		申請ID	
生年月日	1991年11月	年齢	25歳 (2017年4月1日 現在)
性別	女		
国籍	日本		
日本永住許可 ※外国籍の場合			
留費留学生か	いいえ		

3. 本人の連絡先

携帯電話番号

E-Mail ※携帯不可

住所

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ウ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ウ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オンラインウ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			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 (UI-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](mailto: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	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 (UI-CREATES)	C210078	2021/07/15	推薦可	未申請		参照・印刷
										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：

本部国際教育推進課

Email：[studyabroad.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp](mailto:studyabroad.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。本部国際教育推進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