

出願者情報のオンライン登録と受験票のダウンロードについて 多文化共生・統合人間学プログラム博士後期課程

A.出願者情報のオンライン登録について

「出願者情報登録システム」(ウェブ)に情報登録のうえ入学願書(A)を作成ください。
また、「出願書類等送付用ラベル」も、入学願書(A)の次ページに作成されます。

※なお、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 (※日本時間)

出願資格第1号による出願者: 11月26日(水) 15:00(※) ~ 12月11日(木) 16:00:00(※)
出願資格第2号~第10号による出願者: 12月3日(水) 15:00(※) ~ 12月16日(火) 16:00:00(※)

2 出願者情報の登録方法

- ① 「登録用のメールアドレス」をご準備ください。
- ② 次の URL にアクセスしてください。

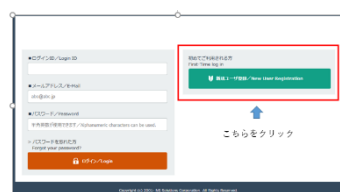
<https://utas-ew.adm.u-tokyo.ac.jp/campusew/?logintype=m>

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

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、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。)

ICa9VgtpJQ

- 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、総合文化研究科大学院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。「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。

	項目	留意事項
1.	出願を志望する専攻	出願を志望する専攻・分野であることを確認し選択する。 第1志望～第3志望までそれぞれ選択すること。
2.	出願区分	一般出願を選択すること。
3-1.	姓（漢字）	全角で入力すること。 外字等のため登録ができない場合は、略字またはカタカナで登録すること。 外国人で漢字圏の者は、漢字で入力すること。 外国人で非漢字圏の者は、アルファベットで入力すること。 ミドルネームがある場合は、「名」欄に入力すること。
3-2.	名（漢字）	
4-1.	姓（カタカナ）	カタカナ全角で入力すること。 ミドルネームがある場合は、「名」欄に入力すること。
4-2.	名（カタカナ）	
5-1.	姓（英字）	英字半角で入力すること。 ミドルネームがある場合は、「名」欄に入力すること。
5-2.	名（英字）	
6.	性別	性別を全角で入力すること。例：男
7.	生年月日	半角で入力すること。YYYY/MM/DD 例：平成12（2000）年4月8日の場合→2000/04/08 （誤）2000/4/8、2000年4月8日、20000408
8.	国籍	外国籍の者のみ入力すること。
9.	在留資格について	外国籍の者のみ入力すること。 日本在住者は留学、永住者、家族滞在など。日本国外に在住するものは未渡日と記入すること。
10.	学費種別について	外国籍の者のみ、「私費」もしくは「文部科学省奨学金（国費）留学生」のいずれかを選択すること。
11.	国費留学生の採用期間	国費留学生の者のみ採用期間を記入すること。

		YYYY/MM～YYYY/MM と入力すること。 例：2022/04～2025/03
12.	出身大学設立区分	該当する項目を選択すること。
13.	出身大学等名	日本語は全角、英字は半角で入力すること。 外国の大学の場合は、所在国名を（ ）して記載すること。 例：**大学（中国）
14.	学部名	日本語は全角、英字は半角で入力すること。
15.	学科名	日本語は全角、英字は半角で入力すること。
16-1.	卒業年	（西暦）を半角で入力すること。（4 ケタ） 例：令和 5（2023）年 3 月卒業の場合→2023
16-2.	卒業月	半角で入力すること。（2 ケタ） 例：令和 5（2023）年 3 月卒業の場合→03（誤） 3
17.	卒業/その他	該当する項目を選択すること。
18.	出身大学院設立区分	該当する項目を選択すること。
19.	出身大学院	日本語は全角、英字は半角で入力すること。 外国の大学の場合は、所在国名を（ ）内に入力すること。 例：〇〇大学（中国） 該当する大学がない場合は、「なし」と記入すること。
20.	出身研究科名	日本語は全角、英字は半角で入力すること。
21.	出身専攻名	
22-1.	修了（見込み）年	西暦を半角で入力すること。（4 ケタ） 例：令和 8（2026）年 3 月修了見込みの場合→2026
22-2.	修了（見込み）月	半角で入力すること。（2 ケタ） 例：令和 8（2026）年 3 月修了見込みの場合→03（誤） 3
23.	修了／修了見込	出願時点で、修了証明書が提出できる場合は、「修了」を、在学中のため、修了証明書が提出できない場合は「修了見込」を、それぞれ選択する。
24.	現在の身分	出願時の身分を入力すること。 例：大学生、会社員、外国人研究生、日本語学校学生、大学院生（修士）、特になし
25-1.	緊急用携帯番号	半角でハイフンなしで入力すること。 例：090XXXXXXXX オンラインでの口述試験での接続トラブルが生じた時など緊急時の連絡に使用できる可能性があるため、必ず連絡のつく番号を入力すること。
25-2.	メールアドレス	本システム（出願者情報登録システム）で「登録したメールアドレス」を入力すること。
26-1.	現住所について （郵便番号）	郵便番号を入力すること 例：1538902
26-2.	現住所について （住所）	現住所を入力すること。日本国外からの出願者は、半角英字で、居住国まで記入すること。
27-1.	入学許可通知の送付先について （2026 年 3 月 3 日送付予定）	2026 年 4 月入学予定者に、2026 年 3 月 3 日に送付予定。該当するものを選択すること。現住所と違う住所に送付する場合は、27-2、27-3、27-4 の項目も続けて入力すること。
27-2.	入学許可通知の送付先	現住所と違う住所に送付する場合は、該当するものを選択すること。
27-3.	入学許可通知の送付先（郵便番号）	郵便番号を入力すること 例：1538902

27-4.	入学許可通知の送付先（住所）	送付先住所を入力すること。代理人が受領する場合は、代理人の氏名も入力すること。 例：〇〇市〇〇町〇〇-〇〇〇 ◆◆◆◆様方（◆◆◆◆は代理人の氏名） 日本国外に送付する場合は、半角英字で、居住国まで入力すること。
28.	東京大学における直近の学籍番号	東京大学に在籍している、または在籍していた方は、現在または直近の学籍番号を半角で入力すること（8 ケタ） 例：31239000
29.	UTokyo Account	東京大学に在籍している、または在籍していた方は、UTokyo Account（UTAS ログイン時に利用する 10 ケタの数字）を半角で入力すること
31.	希望する研究分野及び内容（外国籍の者のみ）	簡潔に入力すること（おおよそ 50 文字から 400 文字以内） ※本項目は「東京大学安全保障輸出管理」の審査に使用します。
32.	顔写真データ（フルカラー）	最近 3 か月以内に撮影した、正面、無背景、肩から上、無帽のもの。 縦 6 センチ×横 4.5 センチで、入学願書に印刷されるので鮮明なものを用意すること。 なお、顔写真データは試験実施の際、本人確認に使用するほか、入学者のみ学生証作成の際にも使用する。

- ⑩ 登録をすすめ、「確認画面」上で「登録/Register」ボタンを押すと、登録が完了します。
 注：本システムでは、「登録完了確認メール」が送付され、登録完了確認メールに、検定料銀行振込用の様式ダウンロード URL が通知されます。
 注：「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。
 注：「生年月日」などの登録の形式に誤りがあると、「確認画面」にすすみません。
 注：登録が完了しないと入力データは保存されないで、注意してください。また 30 分以上操作しないと、自動的にログアウトします。
- ⑪ 登録完了後、「印刷/Print」ボタンが表示されるので、クリックしてください。
 PDF を保存するか開くかと聞かれるので、“保存→印刷”か“開く→印刷”で「入学願書(A)」を**カラー印刷**し、確認してください。内容に誤りがない場合は、「入学願書(A)」は出願書類に同封し送付してください。また、2 頁目の「出願書類等送付用ラベル」は、各自で用意した封筒の表に剥れないようにしっかりと貼付してください。
 ※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、登録をした後、再度印刷してください。
- ⑫ 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。

B. 受験票のダウンロードについて

2026 年 1 月 16 日（金）12：00（※）～2 月 12 日（木）16：00（※） （※）日本時間

- ① A.2②の URL にアクセスし、「A.2④のログイン ID」「登録したメールアドレス」「A2.⑦で設定したパスワード」でログインしてください。
- ② 「受験票ダウンロード画面」が表示されますので、「開始/Start」ボタンをクリックし、受験票に表示される出願者内容を確認のうえ、出願時に登録した顔写真データを登録してください。「確認画面」上で「登録/Register」ボタンを押すと、登録が完了します。
- ③ 登録完了後、「印刷/Print」ボタンが表示されるので、クリックしてください。

【多文化・博士 2026】

PDF を保存するか開くかと聞かれるので、“保存→印刷”か“開く→印刷”で受験票を**カラー印刷**してください。試験が終わるまで紛失しないよう、大切に保管してください。

2025 年 11 月

東京大学大学院総合文化研究科事務部教務課総合文化大学院チーム
daigakuin.c@gs.mail.u-tokyo.ac.jp