

オンライン出願の方法（職業人）

アップロードの手順	受付期間：7月16日（木）0:00～7月22日（水）24:00 WEB出願フォーム https://www.pp.u-tokyo.ac.jp 近日中に公開します。
	<p>①検定料の支払いを済ませ、検定料振込金受付証明書（C票）等を用意しておく。</p> <p>②「入学願書（一般）」（PDFフォーム）に必要事項を入力する。 => http://www.pp.u-tokyo.ac.jp/wp-content/uploads/2020/07/PDF-420-KB.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入力にはAdobe Acrobat Readerを使用すること。 ・「入学願書記入例・注意事項（一般）」をよく読むこと。 => http://www.pp.u-tokyo.ac.jp/wp-content/uploads/2020/07/PDF-498-KB.pdf <p>③全ての出願書類をPDF化し、個別に定められたファイル名を設定する。 =>下記の「◎アップロード用ファイル名リスト」に記載された「設定するファイル名」を使用すること。</p> <p>④全ての出願書類（PDF）を一つのフォルダに格納し、Zipファイル化する。 Zipファイル名は『「生年月日（yyyymmdd）」_「氏名（カタカナ）」』とすること。 =>例：19980101_コウキョウ タロウ</p> <p>⑤上記のリンク先から、WEB出願フォームへ必要事項を入力し、出願書類（Zipファイル）をアップロードする。</p> <p>⑥出願書類（Zipファイル）を提出すると、ただちに受付確認メールが送信されるので、受信されているか確認する。 =>受付確認メールが届かない場合は、迷惑メールに分類されていないかを確認してから、本教育部宛にEメールで問い合わせること。</p> <p>⑦受信した受付確認メールには、推薦書のアップロードに関する情報（推薦者用のWEB出願フォームのリンク、推薦書に設定するファイル名、出願者のID等）がひとまとめに記載されているので、それをただちに推薦者へ知らせ、推薦書アップロードの依頼をする。</p> <p>⑧募集要項（冊子）に綴じ込んである「出願書類送付用封筒」を使用し、アップロードした全ての出願書類を郵送する。</p> <p>⑨出願手続が完了した志願者へ受験番号を8月7日（金）までに本人のEメールアドレス宛に通知する。 通知がない場合は、8月11日（火）までに本教育部へ、Eメールにより連絡すること。以降の照会には応じない。</p>

◎アップロード用ファイル名リスト

	所定の様式	書類提出の注意事項	設定するファイル名	提出
入学願書	<input type="radio"/>	PDFフォーム「 入学願書（職業人） 」を使用すること。 ※写真データを貼り付ける（アップロードする）こと。	01_出願フォーム（職業人）	必須
検定料振込金受付証明書（C票）等		募集要項に記載の通り、各支払い方法に応じた書類を準備すること。	02_C票	必須
エッセイ	<input type="radio"/>	「 【様式】エッセイ（職業人） 」を使用すること。	03_【様式】エッセイ（職業人）	必須
推薦書（推薦者）2通	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ●推薦書は「【様式】推薦書（職業人）」を使用して作成し、PDF化すること。 ●推薦者は、専用のWEBフォームから推薦書をアップロードすること。 ●志願者がWEB出願フォームから、出願書類（Zipファイル）提出すると、ただちに受付確認メールが届くので、記載されている「推薦書のアップロードに関する情報（推薦者用のWEBフォームのリンク、推薦書に設定するファイル名、出願者のID等）」をただちに推薦者へ知らせ、推薦書アップロードの依頼をすること。 	04_出願者のID_【様式】推薦書（職業人） =>出願者のIDが「100」である場合の例： 04_100_【様式】推薦書（職業人）	推薦者から提出
学習計画書	<input type="radio"/>	「 【様式】学習計画書 」を使用すること。	05_【様式】学習計画書（職業人）	必須
成績証明書		募集要項の通り準備すること。	06_成績証明書 ※複数の大学の成績証明書がある場合は、 06_1_成績証明書 06_2_成績証明書 のように枝番を付すこと。	必須
卒業（見込）証明書		募集要項の通り準備すること。	07_卒業（見込）証明書 ※複数の大学の卒業（見込）証明書がある場合は、 07_1_卒業（見込）証明書 07_2_卒業（見込）証明書 のように枝番を付すこと。	必須
学位授与証明書等 （外国の大学を卒業（見込）の者のみ）		募集要項の通り準備すること。	08_学位授与証明書 ※複数の大学の学位授与証明書がある場合は、 08_1_学位授与証明書 08_2_学位授与証明書 のように枝番を付すこと。	該当者のみ
TOEFL成績票		(1) TOEFLの成績票（写）	09_TOEFLの成績票（写）	必須
	<input type="radio"/>	(2) TOEFL成績票が提出できない理由書（所定様式）	10_【様式】TOEFL成績票が提出できない理由書	該当者のみ
		(3) 「英語能力を証明する書類の写（任意の様式）」（例：TOEFL以外の英語外部試験の成績票、期限切れのTOEFLやTOEFL以外の英語外部試験の成績票、英語クラスを受講した際の担当講師による推薦書、過去に執筆し公刊された英文論文・レポートなど）	11_英語能力を証明する書類（写）	該当者のみ
日本語学力証明書 （日本語以外の言語を母語とする者のみ）		(1) 日本語能力試験1級の成績証明書のコピー	12_日本語能力試験	該当者のみ
	<input type="radio"/>	(2) 日本語担当教員又はこれに準ずる者による日本語学力証明書（所定用紙を使用し、日本語で作成されたもの）の場合 => 【様式】日本語学力証明書	12_【様式】日本語学力証明書(職業人)	(1)、(2)のいずれか
その他の書類		以下の場合および本教育部から提出の指示がある場合は、EメールをPDF化して、アップロードするとともに郵送すること。 ・TOEFL免除の場合は、本教育部からのEメール ・事情により書類が提出できないことについて、特別に本教育部から許可を得た場合は、そのEメール	13_「事情がわかるよう任意に設定すること」 =>記載例：13_TOEFLの免除 13_〇〇が提出できない件について	該当者のみ