

# オンライン出願の方法（一般）

## 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/> 近日常に公開します。

- 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。
- 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-462-KB.pdf>  
・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-512-KB.pdf>
- 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。
- 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
- 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。
- 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。
- 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。**
- 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。
- ⑨出願手続き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。

## ◎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	○	PDFフォーム「 <b>入学願書（一般）</b> 」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_入学願書（一般）	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	○	試験区分に応じた様式を使用して作成すること。 (1) 法律 : 行政法、国際法 (2) 行政 : 政治学（行政学を含む）、行政法 (3) 政治 : 政治学（行政学を含む）、国際政治 (4) 国際関係 : 国際法、国際政治 (5) 経済学 : 経済学（マクロ経済学、ミクロ経済学）	試験科目に応じて以下のように設定すること。 行政法=> 03_【様式】エッセイ（一般）行政法 国際法=> 03_【様式】エッセイ（一般）国際法 政治学=> 03_【様式】エッセイ（一般）政治学 国際政治=> 03_【様式】エッセイ（一般）国際政治 経済学=> 03_【様式】エッセイ（一般）経済学	必須
推薦書（出願者） 様式1は必須とし、様式2は任意とする。	○	「 <b>【様式1】推薦書（一般）</b> 」が提出できない場合には、本教育部の許可を得た上で「 <b>【様式】【様式1】推薦書（一般）が提出できない理由書</b> 」を提出すること。その場合、「 <b>【様式2】推薦書（一般）</b> 」を必須とする。	04_【様式】【様式1】推薦書（一般）が提出できない理由書	該当者のみ
推薦書（推薦者）	○	●推薦書は「 <b>【様式1】推薦書（一般）</b> 」、「 <b>【様式2】推薦書（一般）</b> 」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1】推薦書（一般） 04_出願者のID_【様式2】推薦書（一般） =>出願者のIDが「100」である場合の例： 04_100_【様式1】推薦書（一般）	推薦者から提出
学習計画書	○	「 <b>【様式】学習計画書</b> 」を使用すること。	05_【様式】学習計画書（一般）	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
	○	(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 (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 => <b>【様式】日本語学力証明書</b>	12_日本語能力試験 12_【様式】日本語学力証明書(一般)	該当者のみ (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