

Web 出願の流れ



STEP 1 | 事前準備

- 募集要項（別紙も参照）に従い、出願書類を準備してください。
- 推薦者に対し、推薦書の作成及びアップロードを事前に依頼しておいてください。その際 Form1 あるいは Form2 を渡しておいてください。

STEP 2 | Web 出願システムにアクセス（マイページの作成）

<https://pdcentry.pp.u-tokyo.ac.jp>

- 上記 URL にアクセスし、アカウント登録（サインアップ）後、マイページにログインしてください。アカウント登録（サインアップ）は 6 月 15 日から可能です。
- 出願できるのは「一般」か「職業人選抜」いずれか一つのみです。

STEP 3 | Web 出願システム（マイページ）への情報入力

事前に以下の 4 点を完了させ、出願期間になったら速やかに提出できるよう準備してください。

1. 個人情報入力

- 証明写真データ（以下の条件を満たすもの）が必要です。
 - 2MB 以下
 - 3cm x 4cm サイズの JPEG 画像
 - 3 か月以内に撮影された正面上半身無帽であるもの

2. 履歴入力

- 入力フォームに記載の＜入力例＞と＜履歴入力の注意点＞をよく確認してください。

3. 推薦者情報入力

- 推薦者情報を入力して「メール送信」ボタンを押すと、推薦者へ推薦書アップロードの依頼メールが送信されます。推薦者は依頼メールの案内に従って推薦書をアップロードします。
- 推薦者を変更する場合は「推薦者変更」ボタンをクリックしてください。推薦者を変更すると、推薦者に送信済みのメールが無効になりますのでご注意ください。

4. 書類のアップロード

- 募集要項に従って、提出すべき書類を **PDF 形式**または **JPEG 形式**でアップロードしてください。
- **各項目でアップロードできるファイルは一つ**です。書類が複数ある場合はひとつのファイルに統合してアップロードしてください。(例) 成績証明が出身大学と留学先など複数ある場合
- 検定料を支払い、支払い方法に応じた検定料払込証明書をアップロードしてください。

STEP 4 | Web 出願

受付期間：2021年7月15日（木）10:00～21日（水）17:00

- STEP3まで準備できたら、「出願」ボタンを押してWeb出願を完了してください。
 - 推薦書がアップロードされていないと「出願」できません。
 - 出願は一度しか受け付けません。また出願後は入力した情報を変更することはできません。「出願」ボタンを押す前に必ず、入力した情報をもう一度確認してください。
 - 送信したデータに誤りがある場合は、東京大学公共政策学大学院チーム宛てにメールでお知らせください。
- 申込登録完了後に確認メールが送信されます。
 - メールを受信制限している場合は、送信元（prodesk@ag.pp.u-tokyo.ac.jp）からのメール受信を許可してください。
 - 確認メールが迷惑フォルダなどに振り分けられる場合がありますので、注意してください。
- 「出願」ボタンを押した後すぐに「送信完了」画面から入学願書をダウンロードしてください。
 - 出願期間を過ぎるとWeb出願システムにはログインできません。

STEP 5 | 出願書類の郵送

受付期間：2021年7月15日（木）～21日（水）※ただし、7月21日（水）までの消印があり、かつ7月26日（月）までに到着したものまで有効

- 角型2号（縦332mm×横240mm）の封筒を各自用意すること。封筒の表に所定の様式により作成した「あて名ラベル」をカラー印刷して貼付し、必要な書類を入れた後、書留速達扱いとして郵便局窓口で差し出すこと。
- ダウンロードした入学願書を印刷し、上記の書類と一括して郵送すること。

出願完了



以下の点に注意してください。

募集要項6. 注意事項（抜粋）

- 提出期日までに所定の書類が完備しない場合、あるいは、提出書類等に不備がある場合は、願書は受理しない。
- 出願手続きが完了した志願者へ受験番号を令和3（2021）年8月6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、令和3（2021）年8月10日（火）までに本教育部(上記5.（1）エ）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。