

【令和8年度（2026年度）短期コース（春留学）】
東京グローバル・パスポート（大学生等向け海外留学支援制度）
〔在籍大学等教職員用〕応募マニュアル



東京グローバル・
パスポート

在籍大学等教職員用 応募マニュアル

- 【令和8年度(2026年度) 短期コース（春留学）】
東京グローバル・パスポート（大学生等向け海外留学支援制度）

2026年7月24日 第1.0版

東京グローバル・パスポート事務局

更新履歴

版数	改訂日	変更内容
1.0版	2026年7月24日	初版

目次

1. 応募の準備 p.4

- 1 - ① 応募の流れ p. 4
- 1 - ② 在籍大学等の学校アカウント申請及び変更 p. 5
- 1 - ③ 大学生等への案内 p. 8

2. アカウントログイン p. 9

- 2 - ① ガクシーAgent学校アカウント登録と
ログイン方法（ログインが初めての場合） p. 9
- 2 - ② ガクシーAgent学校アカウント登録と
ログイン方法（ログインが2回目以降の場合） p.11
- 2 - ③ ガクシーAgentログイン後の応募管理画面の
確認方法 p.14

3. 禁止操作 p.15

4. 応募手続 p.16

- 4 - ① 大学生等の応募の確認 p.16
- 4 - ② 応募内容及び添付ファイルのダウンロード p.24
- 4 - ③ 大学生等の応募の差戻し p.25
- 4 - ④ 在籍大学等入力欄の入力 p.26
- 4 - ⑤ 事務局への提出 p.27
- 4 - ⑥ 応募の取下げ p.29
- 4 - ⑦ 応募完了報告フォームの入力 p.30

5. URL一覧 p.31

6. 応募に関するよくある質問 p.32

本マニュアルは、【令和8年度（2026年度）短期コース（春留学）】 東京グローバル・パスポート（大学生等向け海外留学支援制度）〔以下「本制度」という。〕の応募をオンライン上で実施するに当たり、在籍大学等の担当教職員が行う応募システム（ガクシーAgent）上の手続等について説明します。

応募を行う際には、募集要項を熟読の上、本マニュアルに従ってください。

また、大学生等への案内のため、大学生等用応募マニュアルも併せてご覧ください。

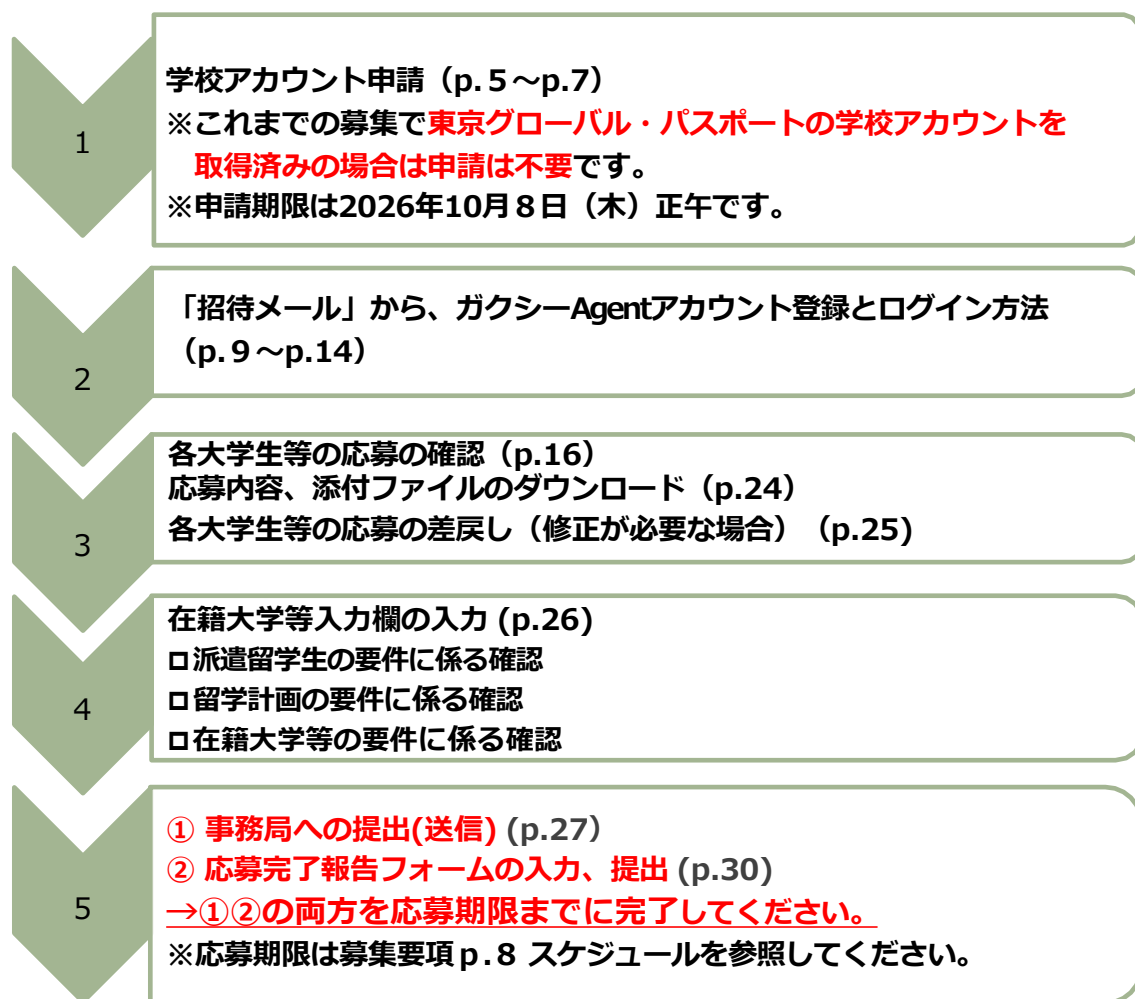
1. 応募の準備

1 - ① 応募の流れ

大まかな流れは、本ページ下段に掲載の図を参照してください。

本マニュアルは、本制度の応募をオンライン上で実施するに当たり、在籍大学等の担当教職員が行う応募システム上の手続について説明します。なお、本制度では応募システムとして奨学金サイト「ガクシー」を利用します。大学生等はガクシーを通じて応募を行い、在籍大学等は管理者サイト「ガクシーAgent」にて大学生等の応募内容の確認にご協力をお願いします。

応募は、大学生等が自ら計画した留学計画書等を、在籍大学等が確認の上、応募システムで事務局に提出することで完了します。応募に当たって必要な手続は以下のとおりです。



ガクシーAgentの推奨環境

MicrosoftEdge・IE不可、Chrome推奨、パソコン操作推奨となっております。

1－② 在籍大学等の学校アカウント申請及び変更

大学生等からの応募を受け付けるオンラインページをガクシーAgent上に開設するため、まずは**在籍大学等が「学校アカウント申請フォーム」よりアカウント申請をしてください。**

※これまでの募集で**東京グローバル・パスポートの学校アカウントを取得済みの場合は申請は不要**です。

（1）新規学校アカウント申請の流れ

① 学校アカウント申請

学校アカウント申請期限（2026年10月8日（木）正午）までに、**学校アカウント申請フォームからアカウントを申請**してください。

サンクスメールが届きます。

※ガクシーAgentホームページ「ログイン・登録」からの登録はしないでください。

② 招待メールの受信

（「2－① ガクシーAgent 学校アカウント登録」参照）

申請されたメールアドレスへログインに必要な「招待メール」を送付します。

申請後、数日お時間をいただきます。

※ガクシーAgentホームページ「ログイン・登録」からの登録はしないでください。

③ 招待メールからガクシーAgentへログイン

招待メールからガクシーAgentにログインすると、
大学生等からの応募受付ができる状態になります。
操作前に本マニュアルを熟読してください。

※あらかじめ「@gaxi.jp」「@gaxi.co.jp」を受信許可設定しておくことをおすすめします。

※招待メールが届かない際の対応は「6.よくある質問（p.33）」をご確認ください。

（2）新規学校アカウント申請期限

2026年10月8日（木）正午締切

応募開始日	2026年7月24日（金）10時予定
在籍大学等から 事務局への学校 アカウント申請期限	2026年10月8日（木）正午
応募 期限 （在籍大学等で学内での締切日が設定されている場合がありますので、必ず確認してください。）	2026年10月15日（木）17時
採否結果の通知時期	2026年12月上旬予定
派遣留学生の手続	採用決定後に詳細を通知します。
壮行会 （原則参加）	2026年12月19日（土） ※東京で実施予定
事前研修 （参加必須）	2026年12月26日（土）、2027年1月16日（土） ※東京で実施予定 参加日は、都が指定します。
留学開始日	2027年1月1日（金・祝）～2027年3月4日（木）まで
留学報告書 （提出必須）	留学終了後から1か月以内
事後研修 （参加必須）	都が指定する日に参加してください。 ※東京で実施予定です。
成果報告会 （原則参加）	都が指定する日に参加してください。 ※東京で実施予定です。

※ 壮行会や事前研修などの詳細は決定次第、派遣留学生に通知します。また、派遣留学生の留学開始時期の状況により一部の日程を変更する場合があります。その場合は決定次第、通知します。

1 – ②在籍大学等の学校アカウント申請及び変更

（3）学校アカウントのメールアドレス変更の流れ

既已取得している学校アカウントにおいて、メールアドレスの変更を希望する場合、以下の①及び②のとおりに手続きをしてください。

※変更の可能性の少ない、部署の共有アドレス等で申請することを推奨します。

①ガクシーAgentにおける操作について

変更前のアドレスでガクシーAgentにログインいただき、上部の青い帯部分にあります「ユーザー管理」の「メール設定」をクリックしてください。

切り替わった画面の「メールアドレス（変更）」欄に変更後のアドレスを入力いただき、認証ボタンを押下ください。

②メール連絡について

①の操作後に、募集要項「17.在籍大学等からの照会先」の問合せフォームより、メールアドレスを変更した旨と併せて、ガクシーAgentに登録された変更後のメールアドレスをご連絡ください。

※②の手続きが無い場合、事務局からのガクシーAgentを通さずに通知等をする際の連絡先（メールアドレス）が更新されませんので、ご注意ください。

（4）注意事項

- ※ **【禁止】ガクシーAgentホームページの「ログイン」からのアカウント登録は決して行わないでください。**
- ※ 学校アカウントは、学校ごとに最大1つです。
- ※ メールアドレスは、担当者個人のものではなく部門等での共有アドレスなどを利用することを推奨します。
- ※ 招待メール送付は、数日お時間をいただきます。また、送信のタイミングは事務局ではご案内いたしかねます。
- ※ 学校アカウント申請後、登録したメールアドレスで受信した「招待メール」からログインしてください。（p. 5 ①②の作業）

1－③ 大学生等への案内

応募を希望する大学生等には、以下の資料・情報を在籍大学等から案内してください。

- 本制度へ登録した正式な「学校名」
- 大学生等用応募マニュアル
- 在籍大学等における応募大学生等の応募提出締切日時
- 在籍大学等と大学生等が連絡を取り合う方法

応募の提出があった場合及び差戻しをした場合、以下のメール通知が登録のメールアドレス宛てに届きます。

<大学生等からの応募提出時に在籍大学等に届くメール>

メール件名：[ガクシーAgent] 応募が提出されました。

メール本文：ガクシーAgentをご利用いただきありがとうございます。
応募が提出されました。下記ページからご確認をお願いします。

<https://agent.stage.schol.work/project/14733/application/>

プロジェクト:

応募番号:

<在籍大学等からの差戻し時に大学生等に届くメール及び事務局から在籍大学等への差戻し時に在籍大学等に届くメール>

メール件名：[ガクシーAgent] 応募が差し戻されました。

メール本文：ガクシーをご利用いただきありがとうございます。
応募が差し戻されました。下記ページからご確認をお願いします。

<https://web.stage.schol.work/user/application/>

プロジェクト:

応募番号:

コメント: 書類に不備があります。

2. アカウントログイン

2 - ① ガクシーAgent学校アカウント登録とログイン方法（ログインが初めての場合）

申請されたメールアドレスで、ガクシーAgentを利用することが初めての場合

<学校アカウント登録について>

「学校アカウント申請フォーム」で申請されたメールアドレスに、ガクシーAgentから「組織メンバーへの招待」メールが届きます。

招待メールに記載のURLからパスワードを設定してください。

※ 招待メール以外からのアカウント登録は禁止します。ガクシーAgentサイト上の「無料ユーザー登録」等のバナーからはアカウント登録しないでください。

※ 必ず最初に事務局への「1 - ②学校アカウント申請」を行い、招待メールからパスワード登録を行ってください。

[ガクシーAgent] 組織メンバーへの招待が届いています 受信トレイ x

奨学金サイト「ガクシー」 <no-reply@gaxi.jp>

To [redacted]

様

ガクシーご利用いただきありがとうございます。
組織メンバーへの招待が届いています。

下記のリンクから新規にパスワードを設定し、利用を開始できます。

[https://agent.stage.schol.work/auth/password?code=\[redacted\]](https://agent.stage.schol.work/auth/password?code=[redacted])

以下、画面に「パスワード変更」と表示されますが、こちらから新規設定を行ってください。
希望のパスワードを設定して「パスワード変更」をクリックしてください。
設定したパスワードは関係者のみと共有し、紛失しないようご注意ください。



2 – ① ガクシーAgent学校アカウント登録とログイン方法（ログインが初めての場合）

<ログイン方法について>

ガクシーAgent（<https://agent.gaxi.jp/auth/signin>）のログイン画面にてメールアドレスとパスワードを入力して下さい。

ログインすると、管理画面にアクセスします。

- ・メールアドレス:アカウント申請で申請したメールアドレス
- ・パスワード:前ページで設定したパスワード
- ・ログイン を押下



2 – ② ガクシーAgent学校アカウント登録とログイン方法（ログインが2回目以降の場合）

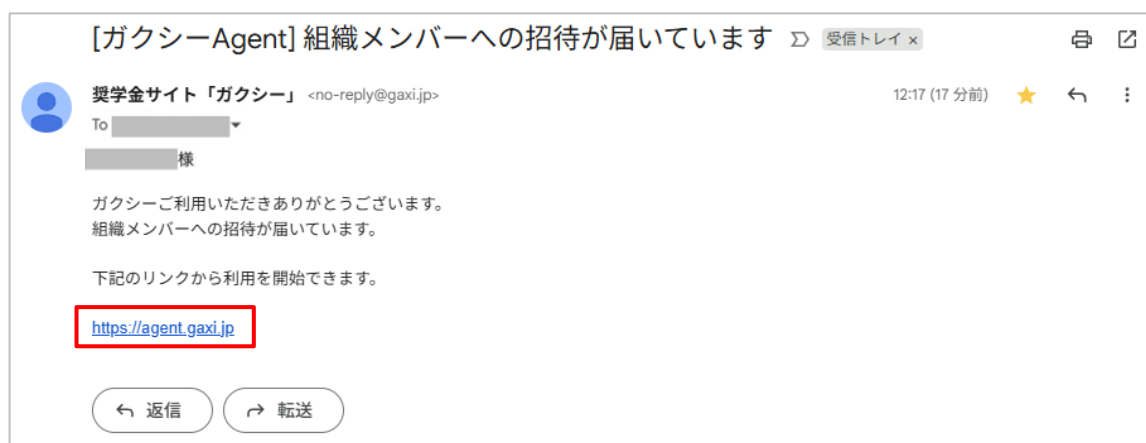
※申請されたメールアドレスで、既にガクシーAgentを利用したことがある場合
例）他団体が運営している奨学金応募のために、申請されたメールアドレスで
ガクシーAgentにログインしたことがある場合

<学校アカウント登録について>

「学校アカウント申請フォーム」で申請されたメールアドレスに、**ガクシーAgentから「組織メンバーへの招待」メールが届きます。**

招待メールに記載のURLをクリックしてください。

※ 必ず最初に事務局への「1 – ②学校アカウント申請」を行い、招待メールを受信するようにしてください。



2 – ② ガクシーAgent学校アカウント登録とログイン方法（ログインが2回目以降の場合）

<ログイン方法について>

招待メールに記載のURLをクリックするとガクシーAgentのログイン画面が表示されます。**「パスワード変更」の画面には遷移いたしません。**

ログイン画面にてメールアドレスとパスワードを入力しログインすると、管理画面へアクセスします。

- ・メールアドレス:アカウント申請で申請したメールアドレス
- ・パスワード:以前設定したパスワード
- ・ログイン を押下

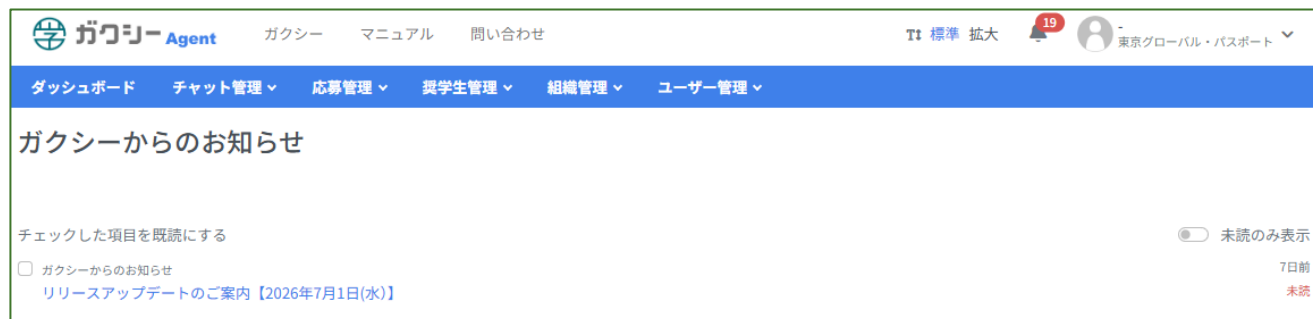


ガクシーAgent ログイン画面のスクリーンショット。画面の上部には「ガクシーAgent」のロゴと「ニュース」「掲示板」「製品紹介」「資料請求」「問い合わせ」のメニューがあります。右上には「T1 標準 拡大 ログイン」のボタンがあります。中央には「ログイン」という大きな文字があり、その下に「ようこそガクシーAgentへ！アカウントをお持ちでない方は [無料会員登録](#) へ。」というメッセージがあります。ログインフォームには「メールアドレス」と「パスワード」の入力欄があり、それぞれ「メールアドレスを入力してください。」と「パスワードを忘れた場合」のヒントがあります。パスワード入力欄の下には「☒ メールアドレスを記憶」というオプションがあります。最下部には「ログイン」の青いボタンがあります。

※ログイン後のアカウントの変更については次ページをご確認ください。

<ガクシーAgentにログイン状態（ログアウトしていない状態）の場合>

招待メールに記載のURLをクリックするとガクシーAgentのトップページ（下図）に遷移します。**ログイン画面、「パスワード変更」の画面には遷移いたしません。**



ガクシーAgentのダッシュボード画面のスクリーンショット。画面の上部には「ガクシーAgent」のロゴと「ガクシー」「マニュアル」「問い合わせ」のメニューがあります。右上には「T1 標準 拡大」のボタンと「19」の通知アイコン、そして「東京グローバル・パスポート」のユーザー名とドロップダウンメニューがあります。ダッシュボードのメインメニューには「ダッシュボード」「チャット管理」「応募管理」「奨学生管理」「組織管理」「ユーザー管理」があります。下部には「ガクシーからのお知らせ」というセクションがあり、「チェックした項目を既読にする」というオプションがあります。右側には「未読のみ表示」のスイッチがあります。お知らせのリストには「ガクシーからのお知らせ リリースアップデートのご案内【2026年7月1日(水)】」があり、7日前に更新されたことが示されています。

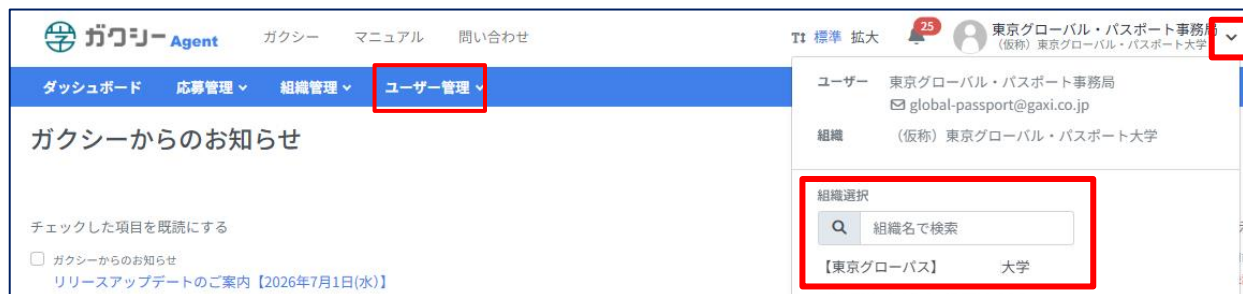
2 - ② ガクシーAgent学校アカウント登録とログイン方法（ログインが2回目以降の場合）

<以下に該当する場合は、アカウントを切替えてください>

- 他団体が運営している奨学金応募のために、今回学校アカウントを申請したメールアドレスでガクシーAgentにログインしたことがある場合
例）直近で別の奨学金応募のために今回申請のメールアドレスでガクシーAgentにログインしていた場合

●アカウントを切替える手順

- ガクシーAgentにログイン
- 他団体が運営している奨学金応募用のアカウント表示になっている場合は、アカウント（＝組織名）を「【東京グローパス】〇〇学校名〇〇」に変更
 - 赤枠の下矢印「v」をクリック
 - 組織名「【東京グローパス】〇〇学校名〇〇」（該当する学校名）を選択



The screenshot shows the Gaxi Agent dashboard. The top navigation bar includes 'ダッシュボード', '応募管理', '組織管理', and 'ユーザー管理'. The 'ユーザー管理' dropdown menu is open, showing a search bar and a list of organizations. The organization '【東京グローパス】 大学' is selected and highlighted with a red box.

<以下に該当する場合は、アカウントの表示名をご確認ください>

- アカウントの表示名が過去の担当者等の氏名になっている場合
- ガクシーAgentにログインする方が複数人いる場合

●表示名変更の手順

- 上部メニューバー（青色）の「ユーザー管理」をクリック
- ユーザー管理の一覧から「プロフィール設定」を選択
- 画面の「表示名」「名前」の2箇所、同じ名称（または名前）を入力
- 「変更を保存」を押下



The screenshot shows the 'プロフィール設定' (Profile Settings) form. The '表示名' (Display Name) and '名前' (Name) fields are highlighted with a red box. The '表示名' field contains '東京グローパス大学' and the '名前' field contains '東京グローパス大学'. The '変更を保存' (Save Changes) button is also highlighted with a red box.

※同じメールアドレスを使用して、ガクシーAgentにログインする方が複数人いる場合は、担当者の氏名ではなく、『大学名や部署名』を登録することを推奨します。

2－③ ガクシーAgentログイン後の応募管理画面の確認方法

- ・在籍大学等は、上のタブのうち「ダッシュボード」からアクセス可能です。
- ・ダッシュボード内の「プロジェクト」欄にある、奨学金名をクリックすると「応募管理」画面に遷移し、大学生等から提出された応募が全て表示されます。

奨学金名	オープン
013_【令和8年度（2026年度）短期コース（春留学）】 東京グローバル・パスポート（大学生等向け海外留学支援制度）	2026年7月24日（金）

※右上のアイコンをクリック→組織選択からも、
ご覧になりたいダッシュボードへアクセスができます。



※その時点での応募数
正しく表示されないことがあります。

「応募管理」画面



氏名（姓） 氏名（名）

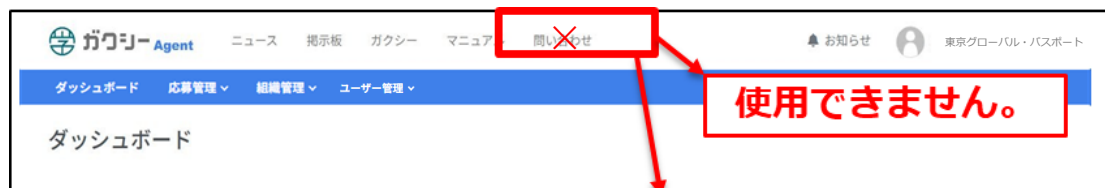
例）東京花子

- ・「氏名（姓名）」は、大学生等がガクシー上で登録したプロフィールの「姓名」が反映されます。
- ・「姓名」が漢字又は、かな文字（ひらがな、カタカナ）となっているか確認してください。
- ・修正が必要な場合には、大学生等へ連絡してプロフィール編集から修正させてください。
「プロフィール編集」のみの修正の場合、差戻しは不要です。

3. 禁止操作

● ガクシーAgent上での「問い合わせ」使用禁止

ガクシーAgent上で問い合わせをしても事務局には一切届きませんので、ご注意ください。
事務局へのお問い合わせフォームは「[5.URL一覧](#)」をご確認ください。



※「問い合わせ」からメッセージを送っても事務局には届きません。
事務局へのお問い合わせフォームは「[5.URL一覧](#)」をご確認ください。

● 「応募詳細」画面の禁止操作

「評価管理」及び「ゲストユーザー」は使用しないでください。



4. 応募手続

4-① 大学生等の応募の確認

「応募管理」画面で大学生等ごとの「応募番号」をクリックすると、「応募詳細」画面に遷移します。「応募内容」より大学生等の応募内容を確認してください。

「1.基本情報」「2.留学計画書【設問1～7】」「3.留学計画書【設問8～9】」をクリックすると、それぞれの内容を確認できます。また、大学生等がアップロードした添付ファイルは、該当のファイル名をクリックしてダウンロードすることができます。

※確認のポイント※

- 必須項目が入力されているか。
→p.21 入力項目及び添付書類一覧をご確認ください。
- 各項目の説明及び注意事項を守って入力されているか。
- 留学計画の要件を満たした内容であるか。
- 留学の開始日・終了日が記入箇所により齟齬が生じていないか。
- 必須の添付ファイルが添付されているか。
- 添付ファイルの内容は正しいか。
→添付ファイルの中身は確認してください。
- 留学計画書に応募者の名前や在籍大学等が特定されるような情報を記入していないか。

ダッシュボード 応募管理 組織管理 ユーザー管理

応募管理 / 応募一覧 / 応募詳細

応募詳細

応募書類の閲覧、審査結果の入力、コメントの追加ができます。

応募番号 TGP0001

応募者 姓名（ニックネーム） 東京花子

組織内ステータス 選択してください

ラベル

使用できません

応募内容 処理履歴

2段目：組織に在籍大学等名が表示されます。

段階	組織/応募者	状態	コメント	更新日時	履歴	履歴
1	東京花子	処理済		2025-10-23 12:33	-	変更不可
2	東京グローバルパス【〇〇〇〇大学】	処理中		2025-12-12	-	変更不可
3	東京グローバル・パスポート	待機中				変更不可

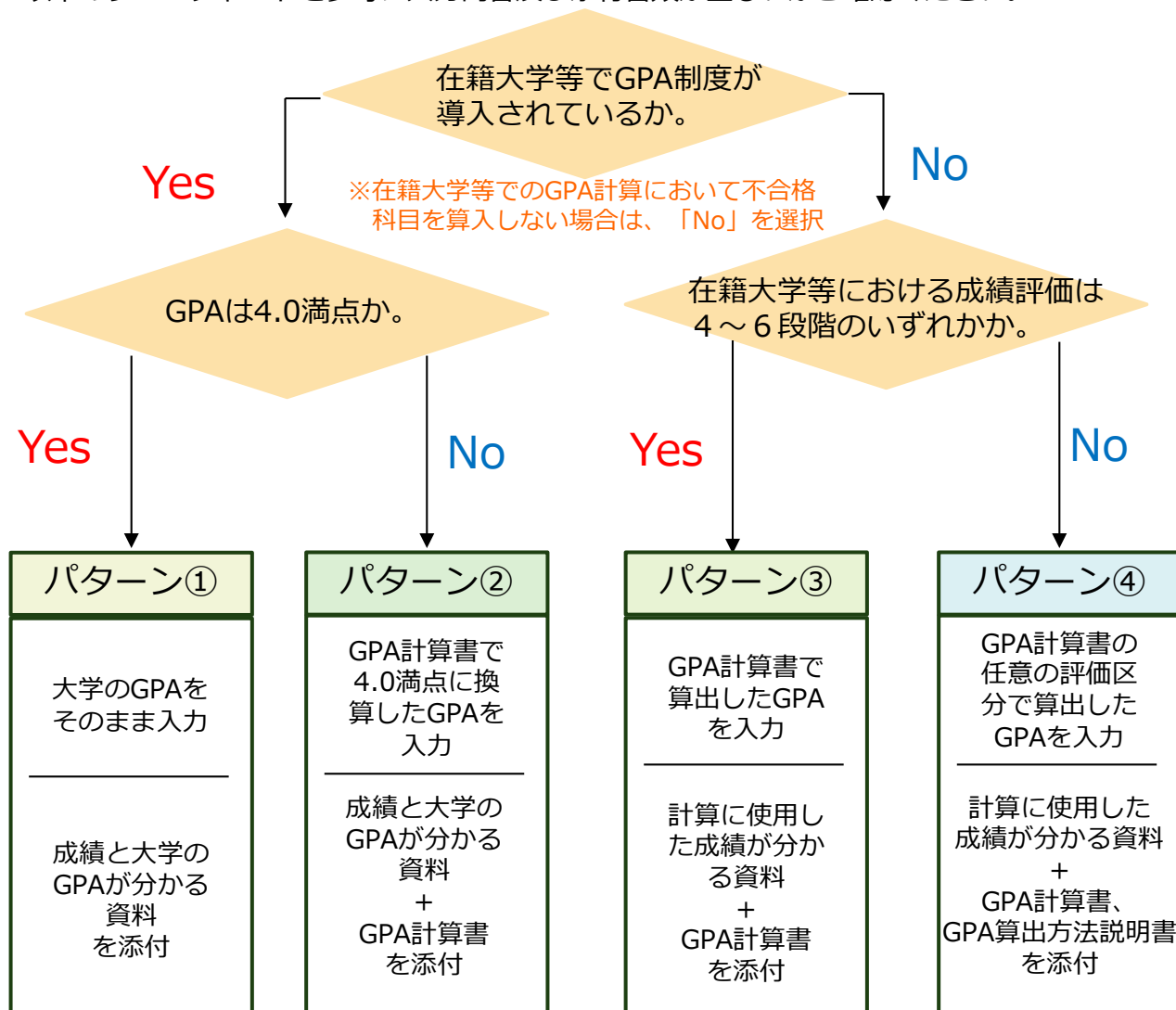
1.基本情報 2.留学計画書【設問1～7】 3.留学計画書【設問8～9】 4.ア

応募書類が学生から在籍大学等へ提出されると、
1段目：応募者の状態欄には「処理済」
2段目：在籍大学等の状態欄には「処理中」と表示されます。

タブをクリックするとページ毎の応募内容が表示されます。

4－① 大学生等の応募の確認（GPAの確認方法）

GPAについては「1.基本情報」の「■学業成績情報」をご確認ください。
以下のフローチャートを参考に入力内容及び添付書類が正しいかご確認ください。



【各パターンの概要】

- パターン①** 在籍大学等で4.0満点のGPA制度が導入されている場合
- パターン②** 在籍大学等で4.0満点ではないGPA制度が導入されている場合
- パターン③** 在籍大学等でGPA制度が導入されておらず、成績評価が4～6段階の場合
※高校の成績証明書を使用する場合も本パターン
- パターン④** 在籍大学等でGPA制度が導入されておらず、成績評価が4～6段階でない場合

4－① 大学生等の応募の確認（GPAの確認方法）



2026年度 短期コース（春留学）からの変更点：
入力項目はGPAのみ。提出書類は4パターン（P.17参照）



GPAについては「1.基本情報」の「■学業成績情報」をご確認ください。

【項目：在籍大学等の成績証明書に4.0満点のGPAの記載がありますか。】の記載を確認します。

＜パターン①「はい」を選択の場合＞

GPAが正しく入力されているか、以下2つの項目の入力内容と添付資料をご確認ください。

【項目：GPAを入力してください。】

【項目：GPAの記載がある成績証明書等を提出】

- ※ **パターン①の場合、GPAは在籍大学等の成績証明書等に記載されている4.0満点のGPA数値をそのまま入力してください。**
- ※ **4.0満点のGPAを導入している場合であっても、GPA計算において不合格科目を参入しない場合は、パターン③を選択してください。**
- ※ **GPAの入力は誤りのないよう、正しく入力されているか十分注意していただきますようお願いいたします。**

在籍大学等の成績証明書に4.0満点のGPAの記載がありますか。 必須

はい

履歴

GPAを入力してください。 必須

2.8

※在籍大学等において4.0満点のGPA制度を導入している場合は、在籍大学等におけるGPAを入力してください。
※4.0満点のGPA制度が導入されていない場合は、東京都の示す「GPA計算書」を用いてGPAを算出し、入力してください。

GPAの記載がある成績証明書等を提出

東京グローバルパス大学_成績証明書等_東京花子.pdf

削除

アップロード

履歴

※GPA（4.0満点）の記載のある最新の成績証明書等をアップロードしてください。
※ファイル形式はPDFデータにてご提出ください。
※ファイル名は「在籍大学等名_成績証明書等_氏名」としてください。
（例）東京グローバルパス大学_成績証明書等_東京花子

- ※ **必ず在籍大学等のGPAが掲載されてる成績証明書等を添付してください。**
- ※ **GPA及び算出根拠となる成績が掲載されていれば、公式の成績証明書である必要はありません。（GPA証明書、成績通知書、履修登録画面のコピー等も可）**
- ※ **応募者の学生の成績証明書等であることがわかるよう、必ず氏名欄が判別可能な状態で添付してください。**

4－① 大学生等の応募の確認（GPAの確認方法）

＜パターン②、③、④「いいえ」を選択の場合＞

4.0満点のGPAが正しく算出・入力されているか、以下3つの項目の入力内容と添付資料をご確認ください。

確認の際は、以下2つの項目に添付されたPDFデータも必ず開いてご確認ください。

【項目：GPAを入力してください。】

【項目：①成績証明書等】

【項目：②GPA計算書】

- ※ GPAの入力は誤りのないよう、正しく入力されているか十分注意していただきますようお願いいたします。
- ※ GPA及び算出根拠となる成績が掲載されていれば、公式の成績証明書である必要はありません（GPA証明書、成績通知書、履修登録画面のコピー等も可）。
- ※ 高校3年間の成績証明書を提出する場合、GPA（4.0満点）の値が2.8以上であるかをご確認ください。2.8未満の学生は応募要件を満たさないため、事務局への「送信」は控えてください。



在籍大学等の成績証明書に4.0満点のGPAの記載がありますか。 必須

いいえ

GPAを入力してください。 必須

2.58

※在籍大学等において4.0満点のGPA制度を導入している場合は、在籍大学等におけるGPAを入力してください。
※4.0満点のGPA制度が導入されていない場合は、東京都の示す「GPA計算書」を用いてGPAを算出し、入力してください。

GPAの記載がある成績証明書を提出

× 削除 アップロード

※GPA（4.0満点）の記載のある最新の成績証明書をアップロードしてください。
※ファイル形式はPDFデータにてご提出ください。
※ファイル名は「在籍大学等名_成績証明書等_氏名」としてください。
（例）東京グローバルパス大学_成績証明書等_東京花子

①成績証明書等

東京グローバルパス大学_成績証明書等_東京花子.pdf 削除 アップロード

※最新の成績証明書をアップロードしてください。
※ファイル形式はPDFデータにてご提出ください。
※ファイル名は「在籍大学等名_成績証明書等_氏名」としてください。
（例）東京グローバルパス大学_成績証明書等_東京花子

②GPA計算書

東京グローバルパス大学_GPA計算書_東京花子.pdf 削除 アップロード

※GPA算出の根拠となる「GPA計算書」をご提出ください。
下記資料の記入例を参考にしてください。
GPA計算書・記入例.xlsx
※ファイル形式はPDFデータにてご提出ください。
※ファイル名は「在籍大学等名_GPA計算書_氏名」としてください。
（例）東京グローバルパス大学_GPA計算書_東京花子

※パターン②、③、④の場合（最初の質問『在籍大学等の成績証明書に4.0満点のGPAの記載がありますか。』で「いいえ」を選択）、こちらの欄は確認不要です。

※パターン②の場合（在籍大学等のGPAを4.0満点に換算の場合）、必ず在籍大学等のGPAが掲載されている成績証明書を添付してください。

※パターン③、④の場合（在籍大学等でGPA制度が導入されていない場合）、GPA計算に使用した最新の成績証明書等（不可の単位数が記載されているもの）を添付してください。

※パターン②、③、④の場合（在籍大学等で4.0満点のGPAが導入されていない場合）、必ずGPA計算書を添付してください。

4－① 大学生等の応募の確認 （受入機関希望数の確認方法）



**2026年度 短期コース（春留学）からの変更点：
活動単位ではなく、受入機関単位での入力項目に変更**



受入機関① 第1希望

【受入機関①】第1希望：受入機関名（英語／日本語） **必須**

Harvard University／ハーバード大学

例）Harvard University／ハーバード大学

受入機関希望数については「3.留学計画書」の「設問9」をご確認ください。

・受入機関①第1希望は必須のため入力内容を確認してください。

受入機関①と設定する受入機関の希望数について **必須**

※受入機関の第2希望は、原則として入力必須です。
ただし、大学等内での選考により派遣留学生として決定しており、受入機関が既に確定し変更の可能性がない場合に限り第2希望の入力は不要です。
※選択肢から該当する内容を選択してください。
※（ア）を選択いただきますと入力項目が表示されます。

☒（ア）受入機関①の第2希望～第3希望があります。

☐（イ）大学等内での選考により派遣留学生として決定しており、受入機関が既に確定し変更の可能性がないため、受入機関①の第2希望～第3希望はありません。

・受入機関①の受入機関第2希望は原則として必須です。

・受入機関①の第3希望は任意です。

↓

【項目名：受入機関①と設定する受入機関の希望数について】にて、第2希望以降の受入機関があるか確認してください。

受入機関①の候補数（第2希望～第3希望）

※第3希望は任意としますが、希望にない受入機関に変更になった場合、再審査となり、手続きに時間を要するので、希望する受入機関は可能な限り入力することを推奨します。
※入力可能な受入機関数を第2希望～第3希望より選択してください。選択いただきますと入力項目が表示されます。

選択してください

【項目名：受入機関①の候補数（第2希望～第3希望）】で、希望数を確認します。

選択されている希望数分の受入機関について入力があるか、確認します。

- ・2.留学計画書の内容、受入機関、受入機関の選択理由が結びついており、活動の実施先として相応しく、教育上有益であることを確認してください。
- ・全ての受入機関について上記のとおり確認してください。
- ・在籍大学等で承認しない受入機関は活動先として認められません。

受入機関①の応募内容を確認後、受入機関②～（任意）について確認します。

【項目名：受入機関数を選択してください。】で受入機関数を確認してください。（受入機関①までの応募者も選択肢から「受入機関①まで」を選択しています。）

選択肢から「受入機関②まで、受入機関③まで、受入機関④以上」を選択した場合は、受入機関①と同じく、各受入機関の第1希望は必須、第2希望は原則必須、第3希望は任意となります。
受入機関①と同様の項目（受入機関名、受入機関の選択理由、受入機関URL、所在国・地域名、所在都市名、高等教育機関の有無）を確認してください。

受入機関数を選択してください。 **必須**

複数の受入機関で活動を行う場合は、希望する受入機関数を選択してください。

受入機関①まで

入力項目及び添付書類一覧

下記リストの詳細については、募集要項の該当ページをご確認ください。

- 1.基本情報：募集要項「6.派遣留学生の要件」p.3～5
- 2.留学計画／3.留学計画：募集要項「応募書類の内容」p.9～11

提出書類

1.基本情報	■申請者情報	要件(1)旅券（パスポート）の写し又は戸籍謄本（戸籍抄本）（PDF添付）
	■在籍大学情報	要件(5)推薦状（PDF添付）
	■生計維持者情報	要件(3)住民票及び生計維持者申告書、戸籍抄本等（PDF添付）
	■学業成績情報	要件(6)成績証明書等、必要に応じてGPA計算書（PDF添付）
	■語学力情報	要件(8)語学能力試験のスコアレポート又は語学能力証明書（PDF添付）
2.留学計画書 【設問1～7】	■設問1	留学計画のタイトル（フォーム入力）
	■設問2	留学形態（フォーム入力）
	■設問3	(1) 留学目的について（フォーム入力） (2) 留学中の目標・活動計画について（フォーム入力）
	■設問4	留学の動機について（フォーム入力）
	■設問5	留学のための取組状況（フォーム入力）
	■設問6	留学先での経験を、帰国後にどのように周囲や後進の学生に伝えていきたいか（フォーム入力）
	■設問7	(1) 海外経験の有無（フォーム入力） (2) 留学先で異なる文化や価値観を持つ人と交流する際に、大切にしたいこと（フォーム入力）
3.留学計画書 【設問8～9】	■設問8	留学期間（フォーム入力）
	■設問9	受入機関及び留学先国・地域（フォーム入力）

4－① 大学生等の応募の確認

応募フォームに大学生等が入力した内容が、応募フォームに記載の説明及び注意事項、募集要項の内容を守って入力されているか確認にご協力をお願いします。

なお、以下は不備が多い項目ですので、チェックリストもご活用ください。

チェック項目

内容

応募者名の
設定

- ガクシーAgentの応募管理画面で表示される氏名（姓名）が、「**姓名（漢字又はかな文字）**」（例）東京花子」となっている。

※応募者名は、ガクシーマイページのプロフィール編集に記載の「姓名」が表示されます。

修正が必要な場合には、学生へ連絡して内容を修正させてください。（差戻し不要）

（1）応募者基本情報

- 生年月日が、正しく入力されている。
- 課程・学年は、応募時点のものとなっている。
- 卒業予定年月は、留学をした場合の卒業予定年月となっている。
- 生計維持者と学生が同一世帯の場合、世帯全員かつ続柄のある住民票を提出している。
- 生計維持者と学生が別世帯の場合（住民票上で学生と生計維持者の関係性が確認できない場合）は、生計維持者の住民票と併せて、学生本人の戸籍抄本を提出している。
- 発行日が記載された部分も確認できるように住民票をアップロードしている。
- 最新の成績証明書等に基づき、学業成績情報を誤りなく入力している。

応募フォーム

（2）留学計画

- 「留学開始日」は、渡航日ではなく、一番最初の受入機関での活動開始日となっている。
- 「留学終了日」は、帰国日ではなく、一番最後の受入機関での活動終了日となっている。
- 留学開始日は、2027年1月1日から2027年3月4日の間になっている。
- 留学期間が、28日以上3か月以内になっている。
- 募集要項p. 5～7に記載の留学計画の要件を満たす留学計画になっている。

（3）受入機関情報及びスケジュール

※第1希望の開始日と終了日を基に支援金の支給額を決定します。

4－① 大学生等の応募の確認

応募フォームに大学生等が入力した内容が、応募フォームに記載の説明及び注意事項、募集要項の内容を守って入力されているか確認にご協力をお願いします。
なお、以下は不備が多い項目ですので、チェックリストもご活用ください。

チェック項目

内容

ファイル
アップロード

- ファイル名、ファイル形式を守っている。

入力欄
ファイル添付欄

- 入力欄、ファイル添付欄が正しい。
- 間違って違う欄に入力又は添付をしていない。
（応募フォームをよくご確認ください。）
- 留学計画書【設問1～9】に応募者の名前や在籍大学等が特定されるような情報を記載していない（【設問9】の添付ファイル名は除く）。
- 留学計画書【設問9】高等教育機関であることが証明できる書類：添付が必要な場合は、ファイル名を「在籍大学等名_高等教育機関の証明書_氏名」としている。

4－② 応募内容及び添付ファイルのダウンロード

応募内容は、**ガクシーAgent**上で**応募添付ファイルダウンロード+ CSVダウンロード**し、**必ず在籍大学等で保管してください。**

ダッシュボード→奨学金名→「応募管理」から、

- 全応募者の添付ファイルをzipファイルでダウンロード：「ファイル」から「応募添付ファイル」下の「ダウンロード」をクリック
- 全応募者の応募内容一覧をCSVでダウンロード：「ファイル」から「CSV」下の「ダウンロード」をクリック

※「提出書類」は空ファイルがダウンロードされるので、クリックは不要です。



The screenshot shows the '応募一覧' (Application List) page. A dropdown menu is open under the 'ファイル' (File) tab, showing options for '応募添付ファイル' (Application Attachment File) and 'CSV'. Both options have a 'ダウンロード' (Download) button. The table below shows the application details for three applicants.

グループ	状態	ラベル	タスク	評価	提出期限	初回提出日時	
013_【令和8年度（2026年度）短期コース（春留学）】東京グローバル・パスポート（大学生等向け海外留学支援制度）	応募一覧						
TGP0001	東京	花子	差戻中	処理状況	0/0	0/0	2025/12/12 10:23:20
TGP0002	伊戸	留学	処理中	0/0	0/0	2025/12/16 22:23:32	
TGP0003	関	太朗	処理中	0/0	0/0	2025/12/30 00:15:58	

※各応募者の添付ファイルをそれぞれダウンロードしたい場合は、各応募者の「応募詳細」画面の各タブ（「1.基本情報」～「3.留学計画書【設問8～9】」）から、該当の添付ファイル名をクリックして個別にダウンロードすることもできます。）



The screenshot shows the '応募詳細' (Application Details) page. It includes fields for '応募番号' (Application Number), '応募者 姓名 (ニックネーム)' (Applicant Name (Nickname)), '組織内ステータス' (Institution Status), and 'ラベル' (Label). Below these fields are tabs for '応募内容' (Application Content), '評価管理' (Evaluation Management), 'ゲストユーザー' (Guest User), and '処理履歴' (Processing History). The '応募内容' tab is selected, showing a table of application details.

段階	組織/応募者	状態	コメント	更新日時
1	東京花子	処理済		2025/12/12 22:10:00
2	東京グローバルパス【〇〇〇〇大学】	処理済		2025/12/14 22:10:00
3	東京グローバル・パスポート	処理中		2025/12/15 22:10:00

At the bottom, there are tabs for '1.基本情報' (Basic Information), '2.留学計画書【設問1～7】' (Study Plan [Questions 1-7]), '3.留学計画書【設問8～9】' (Study Plan [Questions 8-9]), and '4.アンケート' (Survey). The '1.基本情報' tab is selected.

<添付ファイル一覧>

- 「1.基本情報」タブ内

旅券（又は戸籍抄本・戸籍謄本）／推薦状／生計維持者の住民票（又は生計維持者申告書）、戸籍抄本（必要な方のみ）／成績証明書等、GPA計算書／語学能力証明書

- 「3.留学計画書【設問8～9】」タブ内

受入機関が高等教育機関であることが証明できる書類（必要な方のみ）

4－③ 大学生等の応募の差戻し

応募に修正が必要な場合は、大学生等に差し戻して修正させてください。

「差戻」ボタンをクリック→コメントを入力（任意）→「差戻」をクリックすると、応募が大学生等に差し戻され、大学生等が編集可能な状態になります。

1－③にあるとおり、ガクシーから大学生等へ差戻しのメールが届きます。



応募詳細

応募書類の閲覧、審査結果の入力、コメントの追加ができます。

応募番号 TG0001

応募者 姓名（ニックネーム） 東京花子（東京花子）

組織内ステータス 選択してください

ラベル

応募内容 評価管理 ゲストユーザー 処理履歴

保存 差戻 送信

段階	組織/応募者	状態	コメント	更新日時
1	東京花子	処理済		2024-02-27 22:49
2	東京グローバルパス【〇〇〇〇大学】	処理済		2024-02-28 15:39
3	東京グローバル・パスポート	処理中		2024-02-28 15:39

1.基本情報 2.留学計画書【設問1～7】 3.留学計画書【設問8～9】 4.アンケート 在籍大学等入力欄

■申請者情報



差戻

コメント

応募者や他の組織関係者にも公開されます。

キャンセル 差戻

※コメント欄の内容は選考には一切影響せず、事務局が確認することはありません。

4－④ 在籍大学等入力欄の入力

大学生等の応募内容の確認が終わったら、「在籍大学等入力欄」をクリックし、以下の項目について確認のご協力をお願いします。

都度「保存」を押して、入力内容を保存するようにしてください。

※「保存」を押さないと、入力内容は一切保存されませんのでご注意ください。

＜ 在籍大学等入力欄（各提出書類の確認についてご協力をお願いします。） ＞

- 1. 派遣留学生の要件に係る確認
- 2. 留学計画の要件に係る確認
- 3. 在籍大学等の要件に係る確認
- 4. 在籍大学等の自由メモ欄（任意）

※高校3年間の成績証明書を提出される場合は、自由メモ欄に「高校の成績証明を提出する旨とその理由（例：1年生でまだ大学の成績が出ていないなど）」を入力

応募管理 / 応募一覧 / 013_【令和8年度（2026年度）短期コース（春留学）】東京グローバル・パスポート（大学生等向け海外留学支援制度）

応募詳細

メール通知

応募書類の閲覧、審査結果の入力、コメントの追加ができます。

応募番号

応募者 姓名（ニックネーム） 東京花子（東京花子）

組織内ステータス 選択してください

ラベル

応募内容 評価管理 ゲストユーザー 処理履歴

保存 差戻 送信

段階	組織/応募者	状態	コメント	更新日時	ワークフロー変更履歴	ワークフロー変更
1	東京花子	処理済			-	変更不可
2	東京グローバルパス【〇〇〇〇大学】	処理中			-	変更不可
3	東京グローバル・パスポート	待機中			-	変更不可

1.基本情報 2.留学計画書【設問1～7】 3.留学計画書【設問8～9】 4.アンケート 在籍大学等入力欄

1.派遣留学生の要件の確認 必須

選択してください。

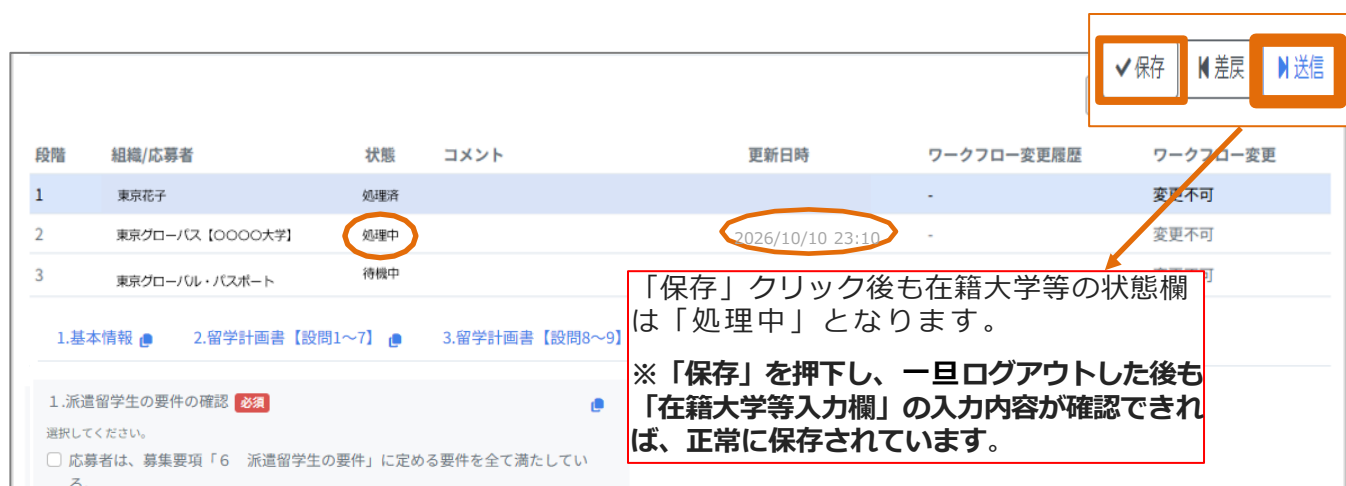
☐ 応募者は、募集要項「6 派遣留学生の要件」に定める要件を全て満たしている。

2.留学計画の要件の確認 必須

4－⑤ 事務局への提出

1. 応募を事務局に提出

- 在籍大学等入力欄を入力し「**保存**」した後、入力内容に誤りがないことを確認の上、「**送信**」をクリックして該当学生の応募を事務局へ提出してください。
「送信」された応募が事務局に提出されます。
- 「送信」を押すと、応募者及び在籍大学等は「**処理済**」となり操作できなくなります。修正や取下げの必要が生じた場合には、「**4－⑥ 応募の取下げ**」に従って差戻しを依頼してください。（p.29 参照）
- 当該大学生の応募を行わないことが決定した場合には、「送信」をクリックしないでください。



段階	組織/応募者	状態	コメント	更新日時	ワークフロー変更履歴	ワークフロー変更
1	東京花子	処理済			-	変更不可
2	東京グローバル【〇〇〇〇大学】	処理中		2026/10/10 23:10	-	変更不可
3	東京グローバル・パスポート	待機中				

1. 基本情報 2. 留学計画書【設問1～7】 3. 留学計画書【設問8～9】

1. 派遣留学生の要件の確認 **必須**

選択してください。

☐ 応募者は、募集要項「6 派遣留学生の要件」に定める要件を全て満たしている。

「保存」クリック後も在籍大学等の状態欄は「処理中」となります。

※「保存」を押下し、一旦ログアウトした後も「在籍大学等入力欄」の入力内容が確認できれば、正常に保存されています。

2. 「4－⑦ 応募完了報告フォームの入力」の手続

- 応募を事務局に提出後、在籍大学等から事務局への応募期限までに「4－⑦ 応募完了報告フォームの入力」の手続を行い、事務局への応募を完了してください（p.30 参照）。
- 応募完了報告フォームの提出により応募が完了します。

提出時の注意事項

「送信」の押し忘れに注意してください。

- 在籍大学等入力欄に入力し、「保存」した後、「送信」をクリックして事務局へ提出してください。送信を押さない限り、事務局には応募は届きません。
 - 送信する前に今一度、在籍大学等入力欄で必要事項を記入またはチェックしたか、「保存」を押したかどうかを確認してください。
 - 以下の方法で入力内容が保存されているかを確認してください。
 - ① 「在籍大学等入力欄」に入力し、「保存」を押下
 - ② ガクシーAgentをログアウト
 - ③ 再度ログインし「在籍大学等入力欄」の入力内容が反映されているかどうかを確認する。
- ※ 入力内容が反映されていない場合には、再度、手順①からお試してください。
- ※ 更新日時の確認は不要です。

4－⑥ 応募の取下げ

□ 応募の取下げ

大学生等や在籍大学等が事務局へ送信後に応募の取下げが必要な場合には、募集要項の別紙にございます「応募撤回届」を[東京都生活文化局ホームページ](#)からダウンロードし、入力後、PDFデータに変換の上、在籍大学等から事務局へメールで提出してください。受験番号には応募番号を記載してください。

事務局メールアドレス： jimukyoku@global-passport.metro.tokyo.lg.jp

内容確認の上、事務局より応募を差戻させていただきます。

4－⑦ 応募完了報告フォームの入力

＜応募完了報告＞

※ガクシーAgent上で**応募者全員分の提出が終了した後**、以下の「応募完了報告フォーム」から在籍大学等の応募者数及びガクシーAgent上の提出が終了した旨を報告してください。複数回に分けてのご報告ではなく、応募者全員分を1回にまとめてご報告くださいますようお願いいたします。

※Googleフォームを使用しています。ガクシーAgent上で行う手順ではありませんので、ご注意ください。

【東京グローバル・パスポート】応募完了報告フォーム

※本フォームでの登録をもって在籍大学等から事務局への応募が全て完了します。

※在籍大学等から事務局への応募期限（募集要項 p.8「スケジュール」参照）までに本フォームの登録を完了してください。

※**応募期限後の応募内容の修正や、応募者の追加は、いかなる理由であっても認められません。**

【重要】注意事項

16:59までに提出された応募を選考対象として受理いたします。

応募フォームにログインしたまま期限を過ぎた場合、システムの仕様により提出ボタンが押せてしまい、画面上は応募完了と表示されることがありますが、17:00以降に提出された応募（再提出を含む）は、いかなる理由であっても受理いたしかねます。

期限に余裕をもってお手続きくださいますようお願いいたします。

※なお、締切以降、ガクシーAgentのシステム整備等のため応募内容にアクセスすることができない期間が生じる可能性があります。応募内容は必ず、p.24の手順に従って別ファイルに保存する等の対応をお願いします。

※**以下の手順を全て完了した応募のみが審査の対象となります。**

- 在籍大学等入力欄に必要事項を全て入力して保存の上、「送信」をクリックし、ガクシーAgent上で事務局へ応募を提出した。
- 「応募完了報告フォーム」（Googleフォーム）を**応募期限までに提出し、在籍大学等から事務局への応募を全て完了した。**

5. URL一覧

- [在籍大学等専用お問合せフォーム](#)
※事務局から在籍大学等への差戻しにつきましても、お問合せフォームよりご依頼ください。
- [ガクシーAgent（在籍大学等ログイン）](#)
- [ガクシー（大学生等ログイン）](#)
- [学校アカウント申請フォーム](#)
- [応募完了報告フォーム](#)
- [募集要項](#)
- [FAQ（※応募に関するよくある質問は本マニュアルp.32～をご覧ください。）](#)
- [FAQ【生計維持者編】](#)
- [東京都生活文化局ホームページ 事業紹介ページ](#)

6. 応募に関するよくある質問

Q1【大学生等⇒各部局（学部等）⇒在籍大学等全体とりまとめ部署】 いうように、とりまとめ部署が学内の各部局からの応募を受け付け、とりまとめて事務局へ提出するフローをガクシーAgent上で設定することは可能ですか。

A1 設定できません。各在籍大学等で1つのIDとパスワードを共有し、使用してください。在籍大学等入力欄（[4-④](#)参照）には自由メモ欄がありますので、必要でしたら学内での確認メモ等にご利用ください。

Q2 ガクシーで大学生等が応募を行う際、本マニュアル「[1-③](#)」記載以外の情報を大学等から伝える必要はありますか。

A2 「[1-③](#)」記載以外の情報を伝える必要はありません。

Q3 ガクシーで大学生等が申請を行う際、ID・パスワードやキーコード等の入力が必要でない場合、在籍大学等が把握していない学生から応募される可能性があるでしょうか。

A3 ガクシーは誰でも使える奨学金サイトであるため、在籍大学等担当者が把握していない大学生等からも在籍大学等へ応募される場合はございます。その大学生等からの応募を事務局へ提出しない場合は「[4-⑤ 事務局への提出](#)」の操作をしないようにお願いします。

Q4 ガクシーAgentについて、推奨する利用環境はありますか。

A4 MicrosoftEdge・IE不可、Chrome推奨、パソコン操作推奨となっております。

Q5 在籍大学等が応募フォームの締め切りを設定することは可能ですか。

A5 できません。大学生等の応募提出時刻は在籍大学等の管理画面で確認できますので、学内締切後に提出された該当学生の応募を受理しない場合には、在籍大学等から事務局への応募提出を行わない等の対応をしてください。

6. 応募に関するよくある質問

Q6 ガクシーAgentの招待メールが届きません。

A6 以下の手順で確認、対応してください。

- ① 申請後、数日登録作業にお時間をいただきますのでお待ちください。
- ② 迷惑メールフォルダ等に招待メールが入っていないか、ご確認ください。
- ③ 上記を確認しても招待メールが届いていない場合には、[お問合せフォーム](#)より事務局へお問合せください。その際、以下の情報を記載してください。
 - 申請したメールアドレス

Q7 応募一覧の「氏名（姓名）」や応募詳細画面の「応募者名」は、どこに登録した情報が反映されますか。

A7 大学生等がガクシー上で登録した、プロフィールの「姓名」が反映されます。
マイページのプロフィール編集から漢字又はかな文字（ひらがな、カタカナ）で入力してください。

姓名

例）東京花子

※「大学生等向け応募マニュアル」参照

Q8 他の奨学金に応募するために、ガクシーAgentのアカウントを取得済みですが、新規学校アカウントの申請が必要ですか。

A8 必要です。異なる団体や自治体が運営している奨学金であれば、それぞれで申請いただく必要があります。

6. 応募に関するよくある質問

**Q9 一つの学校法人で、大学と短期大学部を運営しており、一つのメールアドレスで両方の学校アカウント申請を行いました。ガクシーAgentにログインすると、大学のみ／短期大学のみ
の申請しか見られないのですが、どのようにすればもう一方の応募内容を確認できますか。**

A9 以下の手順で確認してください。

- ① ガクシーAgentに、ID（メールアドレス）とパスワード（設定いただいたパスワード）を入力してログイン
- ② 右上の丸いアイコンをクリック（下図の右上赤枠部分）
- ③ 「組織選択」の下に、「短期大学」と「大学」が並んで表示されているか確認



- ④ 並んで表示されている場合は、各組織をクリックすることで「短期大学」と「大学」のそれぞれの学生からの応募を確認できます。お手数ですが、切り替えてご利用ください。
- ⑤ どちらか一方しか表示されない場合は、お手数ですが[お問合せフォーム](#)よりお問合せください。

6. 応募に関するよくある質問

Q10 添付データ（住民票や推薦状など）について、容量サイズなどの上限はありますか。

A10 アップロードする添付ファイルの容量サイズの上限は1ファイル10MBまでです。
ただし、アップロードした結果システム上の動作が遅くなるような大容量のファイルのアップロードはお控えいただき、容量を圧縮してご対応ください。

Q11 在籍大学等入力欄において、「保存」を押下しても更新日時が反映されません。

A11 以下の方法で入力内容が保存されているかを確認してください。

- ① 「在籍大学等入力欄」に入力し、「保存」を押してください。
- ② ガクシーAgentをログアウト
- ③ 再度ログイン、「在籍大学等入力欄」の入力内容が反映されているかどうかを確認する。

※入力内容が反映されていない場合には、再度、手順①からお試してください。

※上記方法で「在籍大学等入力欄」の入力及び【応募登録】欄チェックの保存を確認し、全員分の応募を送信後、「応募完了報告フォーム」にて登録していたければ、応募は完了となります。（更新日時の確認は不要です。）

Q12 推薦状は英語での記入も可能ですか。

A12 推薦状の推薦者の署名（自署）を除く事項については、可能な限り日本語でご記入ください。難しい場合は、日本語訳を併記してください。