

京都大学大学院教育支援機構 SPRING プログラム・次世代 AI プログラム 申請システム マニュアル

User's manual for the Application System for DoGS SPRING Program / DoGS NEXT AI Program

1. アカウント作成 Create an account

ログイン画面下部の「新規登録」からアカウントを新規に作成してください。

※メールアドレスは可否結果予定日まで確認可能なメールアドレスを登録してください（登録後の変更はできません。）

Please make an account from the “New registration” on the bottom of the screen of Login.

*Be sure to register the email address which you can use until the day of screening results as the email address cannot be changed after registered.

2. 申請 Application

パスワードを設定後ログインすると、申請ページが表示されます。申請には①～③の各セクションでの対応が必要となります。

セクション③「申請の提出」は①「フォーム入力」および②「教員依頼」後の教員による確認書のアップロードが完了しない限り、「提出」をすることはできません。

Once you set the password, you can log in to the application system. To submit the application, you must handle all the section ① to ③.

You cannot click the “Submit” button in the section ③ unless ① and ② including the uploading the confirmation form by your supervisor are completed.

3. ①フォーム入力 Fill out the form

申請フォームに必要な情報をすべて入力し、必要書類を提出してください。

③の「申請の提出」をするまで、入力事項は自由に編集可能です。提出後は一切編集できません。

Please fill out all the information and upload all the documents required in this section.

You can edit the data you entered freely until you click the “Submit” button at ③. After submitted, modification is NOT allowed.

4. ②教員依頼 Request for “confirmation form”

教員依頼 Request to your supervisor

指定のメールアドレスに確認書のアップロード依頼を送信します。
確認書がアップロードされるとメールで通知します。

【注意！】依頼メールが迷惑フォルダに入ってしまうなどにより、教員が依頼メールに気が付かない可能性もあります。あらかじめ本システム以外のコミュニケーション手段でもコンタクトを取っておく、依頼メールが届いたか確認する方法により、確実に依頼してください。依頼メールが届かない場合は事務局までお問合せください。

The request for upload of confirmation form will be sent to the designated email address.
When the form is uploaded, a notification email will be sent to you.
Notice: There is a possibility that your supervisor overlooks the request due to any reason such as the email-request is classified into spam folder. Please make sure that your supervisor recognizes the request by contacting him/her in advance through any means of communication other than this system, or asking him/her directly whether he/she has received the request. In case the supervisor cannot receive the request-email, please contact the Kyoto University Graduate Division.

必須 依頼教員メールアドレス supervisor's email address

必須 申請者の氏名 Applicant's name

教員依頼 Request for “confirmation form”
教員に確認書のアップロード依頼を送信します。
Please request your supervisor to upload the confirmation form.
依頼済です。確認書がアップロードされるまで待ってください。
もし必要であれば再度依頼を送信することが可能です。
Status: Waiting for the form uploaded
You can resend the request if needed.

申請の提出 Completion of the application
入力及び教員依頼を終え確認書がアップロードされるまでは提出できません。
You can complete the application only after you finish filling out the application form and the confirmation form is uploaded.
提出後は入力フォームの変更及び教員依頼はできません。
After pushing “complete” button, no alternation is allowed and the button requesting confirmation form becomes inactive.

再依頼 Re-request

提出 Complete



教員依頼 Request for “confirmation form”
教員に確認書のアップロード依頼を送信します。
Please request your supervisor to upload the confirmation form.
確認書がアップロード済です。
Status: The form has been uploaded.

申請の提出 Completion of the application
提出後は入力フォームの変更及び教員依頼はできません。
After pushing “complete” button, no alternation is allowed and the button requesting confirmation form becomes inactive.

再依頼 Re-request

提出 Complete

確認書を作成いただく教員情報を入力してください。指定した教員宛に依頼メールが送信され、教員から確認書の作成およびアップロードがなされます。アップロード完了後、申請者にはメールで通知されるとともに、②の「教員依頼」のステータス表示が「依頼済です。確認書がアップロードされるまで待ってください。」から「確認書がアップロード済です。」に変更されます。ただし、申請者はアップロードされたファイルを見ることはできません。

Please enter the information about your supervisor to request for “confirmation form.”

Once your supervisor receives the email of your request, he/she will fill out the form and upload it.

After uploading the confirmation form, the notification email will be sent to the applicant. In addition, the status in the section ② will be changed from “Waiting for the form uploaded” to “The form has been uploaded.” Applicants cannot see the file uploaded by the supervisor.

We're sorry, but something went wrong.

If you are the application owner check the logs for more information.

※注意 Note :

- 「①フォーム入力」が未入力の場合、依頼メールを送信する際にエラーメッセージが表示されます。「①フォーム入力」から主項目の入力及び保存したうえで、再試行ください。

If you have not fill out any information in the section ① of “Fill out the form,” an error message is displayed when you request for “confirmation form.” Please make sure to enter any information and save them in the section ① first, then try it again.

- 依頼メールが迷惑フォルダに入ってしまうなどにより、教員が依頼メールに気が付かない可能性もあります。あらかじめ本システム以外のコミュニケーション手段でもコンタクトを取っておく、または依頼メールが届いたか確認するなどの方法により、確実に依頼してください。依頼メールが届かない場合は事務局までお問合せください。

There is a possibility that your supervisor overlooks the request due to any reason such as the request-email is classified into spam folder. Please make sure that your supervisor recognizes the request by contacting him/her in advance through any means of communication other than this system or asking him/her directly whether he/she has received the request. In case the supervisor cannot receive the request-email, please contact the Division of Graduate Studies.

- 依頼を送信後、必要であれば教員に再度依頼を送信することが可能です。再依頼を行うと、以前の依頼に対して送付されたアップロード用リンクは無効となります。既に確認書がアップロードされた状態で再依頼を行った場合、再依頼により送付されたアップロード用リンクから新たなファイルがアップロードされ

た時点で、ファイルが置き換わります。新たなファイルがアップロードされない限り、既存のファイルが保持されます。

After sending a request, you can re-request to the supervisor when you need. If you resend it, the upload-URL which was sent via the previous request becomes invalid. If you re-request although the confirmation form has already been uploaded, the existing file will be replaced with the new one once it is newly uploaded through the URL in the new request. If the new file is not uploaded, the existing file will be retained.

- セクション③で提出した後、再依頼はできません。

You cannot re-request after you click the “Submit” button in section ③.

- 確認書を提出した指導教員には、担当学生の合否結果がメール及び教員 WEB アカウント上で共有されます。

Your supervisor who submitted the confirmation form will receive your screening results via email and their web account.

5. ③申請の提出 Submit of the application

申請
申請期間内にフォーム入力、教員への確認書の依頼及びアップロードを待ち、申請の提出を行ってください。
申請期間を過ぎると一切操作を受け付けられないためご注意ください。

Application
Please fill out the form, request your supervisor to upload the confirmation form, and push the “complete” button during the application period. No alternation, addition or revision is allowed after the deadline.

フォーム入力 Fill out the form
申請に必要な情報を入力します。
Please enter the necessary information.
入力済です。
Status: Entry completed

教員依頼 Request for “confirmation form”
教員に確認書のアップロード依頼を送信します。
Please request your supervisor to upload the confirmation form.
確認書がアップロード済です。
Status: The form has been uploaded

申請の提出 Completion of the application
提出後は入力フォームの変更及び教員依頼はできません。
After pushing “complete” button, no alternation is allowed and the button requesting confirmation form becomes inactive.



申請
申請期間内にフォーム入力、教員への確認書の依頼及びアップロードを待ち、申請の提出を行ってください。
申請期間を過ぎると一切操作を受け付けられないためご注意ください。

Application
Please fill out the form, request your supervisor to upload the confirmation form, and push the “complete” button during the application period. No alternation, addition or revision is allowed after the deadline.

フォーム入力 Fill out the form
申請に必要な情報を入力します。
Please enter the necessary information.
入力済です。
Status: Entry completed

教員依頼 Request for “confirmation form”
教員に確認書のアップロード依頼を送信します。
Please request your supervisor to upload the confirmation form.
確認書がアップロード済です。
Status: The form has been uploaded

申請の提出 Completion of the application
提出後は入力フォームの変更及び教員依頼はできません。
After pushing “complete” button, no alternation is allowed and the button requesting confirmation form becomes inactive.

合否結果 Screening Results
選考結果は募集要項に記載の発表予定日以降にこのWEBページに掲載します。結果が出るまでお待ちください。
Applicants will be notified the screening results by this WEB page on or after the date noticed on the Application Guidelines.
Please wait until the screening results are out.

①「フォーム入力」および②「教員依頼（教員による確認書のアップロード完了含む）」が完了すると、③「申請の提出」セクションで「提出」ボタンが有効になります。

申請期限までに必ず「提出」ボタンを押してください。期日までに提出されなかった場合は有効な出願とみなされません。

「提出」ボタンを押すと、ページ下部に「合否結果」の欄が表示されますので、必ず表示されていることを確認してください。

提出後はいかなる事情があっても、提出を取り消すことはできません。

After you completed ① “Filling out the form” and ② “Request for confirmation form” with uploading it by your supervisor, the “Submit” button in the section ③ will become active.

Be sure to click the “Submit” button before the application deadline. If not done before it, the application will be regarded as invalid whatever reason you may have.

As the section of “Screening Results” on the bottom of the screen will appear when you selected the “Submit,” please make sure that it appeared to complete your application.

Once you click the “Submit” button, cancelation of submit is NOT allowed under any circumstances.

6. 合否結果 Screening Results

選考結果は、結果発表予定日以降に申請ページ下部に表示されます。申請者にはメールでも結果を配信しません。

Applicants will be notified of the screening result on the bottom of the screen of "Application" as well as they will be notified by email.

※その他・注意事項 Other POINTS to NOTE

(1) やむを得ない事情により登録したメールアドレスを変更したい場合は、事務局までご連絡ください。

If you need to change your email address registered due to unavoidable circumstances, please contact the Division of Graduate Studies.

(2) 複数のアカウント作成による重複登録は禁止します。同一人物が複数のアカウントで「提出」した場合は二重登録とみなされ無効となります。

Do not submit the applications with multiple accounts. If the same person submits them through two or more accounts, all your applications will be invalidated.

(3) 出願期限後に申請することはできません。また申請期限直前はサーバーが混み合う可能性があります。また、これによる遅延・トラブル等には一切責任を負いません。時間には十分余裕を持って出願してください。

You cannot apply after the application deadline. Additionally, the system servers may be busy during the final hours before the deadline. We are not responsible for any delays or problems caused by web traffic. Please have a margin of time for your application.