

# 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

## Application System Manual for DoGS SPRING Program / DoGS NEXT AI Program

2026.2.25 更新 updated

### 1. アカウント作成 Create an account

募集要項の申請方法に記載がある URL から申請システムにアクセスし、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。

※メールアドレスは合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 access the application system using the URL provided in the "Application Procedures" section of the Application Guidelines, and create a new account from the "New registration" at the bottom of the login page.

\* Be sure to register an email address that will remain accessible until the screening results are announced. The email address cannot be changed after registered.

### 2. 申請 Application

パスワード設定後ログインすると、申請ページが表示されます。申請には下記の対応が必要です。

- ① フォーム入力
- ② 教員依頼
- ③ 申請の提出

「③申請の提出」は、①および②（指導教員による確認書のアップロードを含む）が完了するまで、「提出」ボタンを押下できません。

申請期間内に上記すべての対応を行ってください。

申請期間を過ぎると、一切操作できません。また、申請期間後の申請および変更・補充は一切認められません。

Once you set your password and log in, the application page will be displayed. To submit your application, you must complete the following sections:

- ① Filling out the form
- ② Request for "confirmation form"

### ③ Submission of the application

You will not be able to click the “Submit” button in section ③ until sections ① and ② are complete, including the upload of the confirmation form by your supervisor.

Please complete all of the above procedures within the application period.

After the application period has ended, no further actions can be taken in the system. Applications submitted after the deadline, as well as any revisions or additional submissions, will not be accepted under any circumstances.

### ① フォーム入力 Filling out the form

京都大学大学院教育支援機構SPRINGプログラム 申請フォーム  
Application form for “Division of Graduate Studies SPRING Program”

京都大学大学院教育支援機構次世代AIプログラムでの採択を希望する方もこのフォームを使用してください。Those who wish to be selected for the DoGS Next AI Program should also use this form.

**必須** 氏名 Name

**必須** フリガナ  
Name in KATAKANA.

**必須** 電話番号 Telephone number

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 complete all required fields in the application form and upload all the necessary documents.

You may edit the information freely until you click the “Submit” button in section ③. After submission, no modifications can be made.

### 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宛に確認書のアップロード依頼を送信します。  
①のフォーム入力画面で何も入力されていない状態ではエラーとなります。「氏名」「学生番号」「研究科・専攻」の入力、および次世代AIプログラムを希望する場合は「採択プログラム選択」のチェックを付けてから教員へ依頼してください。  
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。

The request for upload of confirmation form will be sent to the designated email address.  
If no information has been entered on the section ① “Filling out the form,” an error will occur. Please make sure to enter your “Name,” “Student Number,” “Graduate School/ Division” and if you wish to apply for the DoGS Next AI Program, check the “Select the program” box before sending your request to the supervisor.  
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

**必須** 申請者の研究科・専攻 Applicant's Graduate School/ Division

コメント comment  
依頼時に教員に伝えたい事があれば記入お願いします。  
Please enter messages to your supervisor (if any).

教員依頼を送信 Send a request

ここでは、指導教員に確認書を依頼します。

ただし、「①フォーム入力」が何も入力されていない状態で、「教員依頼を送信」するとエラーとなりますので、①で「氏名」「学生番号」「研究科・専攻」の入力、および次世代 AI プログラムを希望する場合は「採択プログラム選択」のチェックを付けてから教員へ依頼してください。

指定したメールアドレス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。

In this section, you will request your supervisor to the “confirmation form.”

However, if nothing has been entered in “① Filling out the form” and you click “Send a request,” an error will occur. Therefore, please make sure to enter your “Name,” “Student Number,” “Graduate School/ Division” and, if you wish to apply for the DoGS Next

AI Program, check the box for “Select the program you wish to be adopted” in section ① before sending the request to your supervisor.

Once your supervisor receives the request email, they will complete and upload the confirmation form.

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教員依頼」のステータス表示が「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。

Once the form is uploaded, a notification email will be sent to you, and the status in section ② will change to “The form has been uploaded.”

However, you will not be able to view the uploaded file.

## 【注意！ NOTE】

### (1) エラーメッセージについて Error Message

「教員依頼を送信」した際に、左記のエラーメッセージが表示される場合は、「①フォーム入力」に何も入力されていないことが起因します。

「①フォーム入力」から「氏名」「学生番号」「研究科・専攻」の入力、および次世代 AI プログラムを希望する場合は「採択プログラム選択」のチェックを付けて保存後、再試行ください。

If the error message shown on the above appears when you click “Send a request,” it is because nothing has been entered in “① Filling out the form.”

Please enter your “Name,” “Student Number,” “Graduate School/ Division” and, if you wish to apply for the DoGS Next AI Program, check the box for “Select the program you wish to be adopted” in “① Filling out the form.” Then save the entry and try again.

### (2) 依頼メール受信の確認について Confirmation of Receipt of Request Email

依頼メールが迷惑フォルダに入ってしまうなどにより、指導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方法により、確実に指導教員に依頼してください。依頼メールが届かない場合は担当窓口までお問合せください。

There is a possibility that your supervisor might overlook the request email if it is filtered into their spam folder.

To avoid this, please contact your supervisor through other means in advance, or confirm whether they have received the email. If your supervisor does not receive the email, please contact the program office.

### (3) 再依頼について Re-request

依頼を送信後、必要であれば指導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。すで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。

「③申請の提出」で提出後、再依頼はできません。

After sending a request, you can resend the request to your supervisor if necessary. Resending will invalidate the previous upload link. If a new file is uploaded through the new link, the previous file will be replaced. If no new file is uploaded, the previous one will remain.

You cannot resend the request after clicking the "Submit" button in section ③.

### ③ 申請の提出 Submission of the Application

The screenshot shows the 'Application' section with three items:

- ① フォーム入力 Filling out the form: Status: Entry completed. Button: 編集 Edit.
- ② 教員依頼 Request for "confirmation form": Status: The form has been uploaded. Button: 再依頼 Re-request.
- ③ 申請の提出 Submission of the application: Status: Inactive. Button: 提出 Submit.



The screenshot shows the 'Application' section with three items:

- ① フォーム入力 Filling out the form: Status: Entry completed. Button: 確認 View.
- ② 教員依頼 Request for "confirmation form": Status: The form has been uploaded.
- ③ 申請の提出 Submission of the application: Status: Inactive. Button: 提出 Submit.

Below the application items is the '合否結果 Screening Results' section, which is highlighted with a red border. It contains the text: 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」内の「提出」ボタンが有効になります。

申請期間内に必ず「提出」ボタンを押下してください。

申請期間内に提出されなかった場合は有効な申請とみなされません。

「提出」ボタンを押下すると、「③申請の提出」のチェックボックスにチェックが入り、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。

Once "① Filling out the form" and "② Request for confirmation form" (including upload by your supervisor), the "Submit" button in section ③ will become active.

Please ensure that you click the "Submit" button within the application period.

Applications not submitted by the deadline will be deemed invalid.

After clicking the "Submit" button, the checkbox next to "③ Submission of the Application" will be ticked, and the "Screening Results" section will appear at the bottom of the page. Please confirm that they are visible.

Once submitted, your application cannot be withdrawn under any circumstances.

#### 4. 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す。確認書を提出した指導教員にも、担当学生の合否結果がメールおよび教員 WEB アカウント上で共有されます。

Screening results will be displayed at the bottom of the application page after the scheduled announcement date. Applicants will also be notified by email.

Your supervisor who submitted the confirmation form will also be notified of your screening results via email and their web account.

#### 5. 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、担当窓口までお問い合わせください。

If you need to change your registered email address due to unavoidable circumstances, please contact the program office.

- (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 create multiple accounts or submit multiple applications. If the same person submits applications through two or more accounts, all of them 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、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. The servers may be busy right before the deadline; we are not responsible for any delays or issues caused by web traffic. Please complete your application well in advance.