

【令和8年度（2026年度）短期コース（夏留学）及び中長期コース】  
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 ( 新大学1年生以外応募用 )

【令和8年度（2026年度）短期コース（夏留学）及び中長期コース】  
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）  
応募用

2025年11月13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

# 目次

<b>1. 応募の準備</b>	..... 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
<b>2. アカウントログイン</b>	..... p. 9
2 - ① ガクシーAgent学校アカウント登録	..... p. 9
2 - ② ガクシーAgentログイン	..... p.10
<b>3. 禁止操作</b>	..... p.12
<b>4. 応募手続</b>	..... p.13
4 - ① 大学生等の応募の確認	..... p.13
4 - ② 応募内容及び添付ファイルのダウンロード	..... p.20
4 - ③ 大学生等の応募の差戻し	..... p.21
4 - ④ 在籍大学等入力欄の入力	..... p.22
4 - ⑤ 事務局への提出	..... p.23
4 - ⑥ 応募の取下げ	..... p.25
4 - ⑦ 応募完了報告フォームの入力	..... p.26
<b>5. URL一覧</b>	..... p.27
<b>6. 応募に関するよくある質問</b>	..... p.28

本マニュアルは、【令和8年度（2026年度）短期コース（夏留学）及び中長期コース】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。

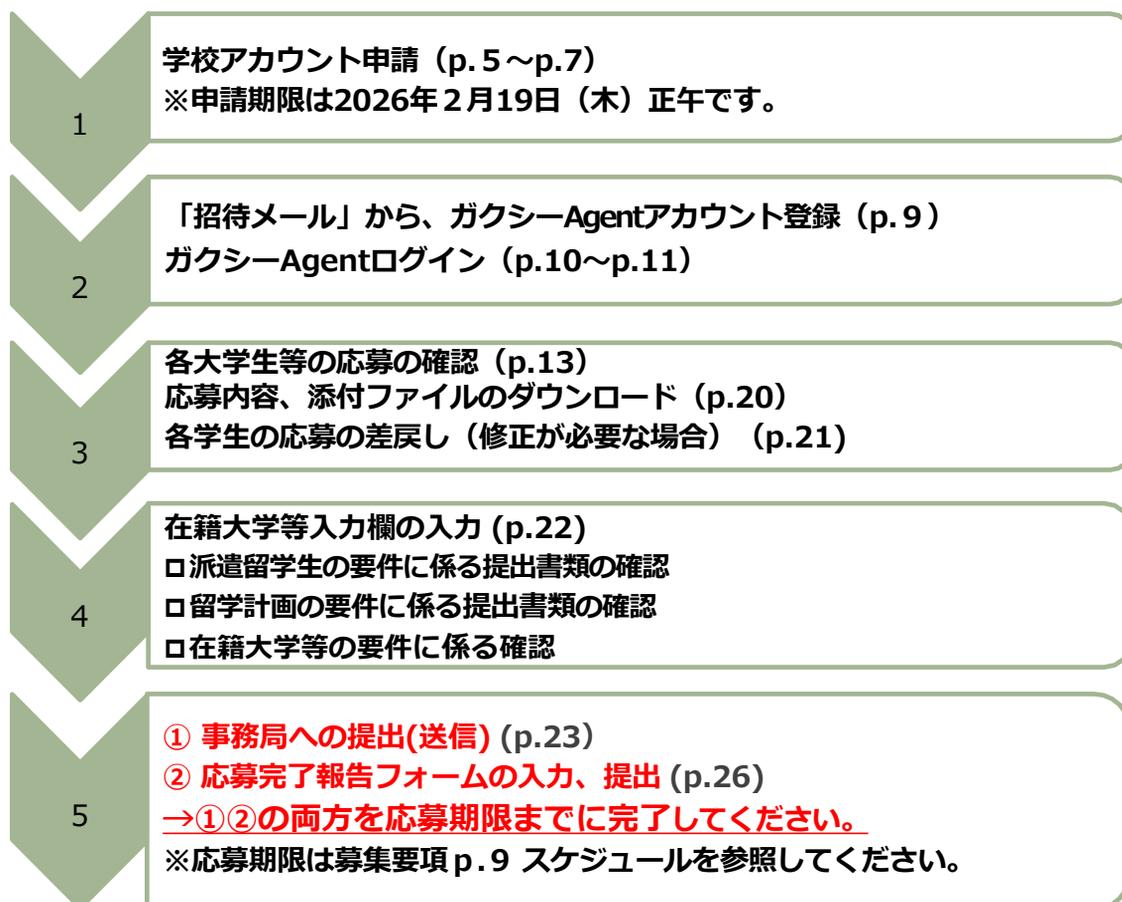
# 1. 応募の準備

## 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。



## 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上に開設する必要があるため、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。**

### （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2月19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.29）」をご確認ください。

### （2）新規学校アカウント申請期限

新大学1年生以外受付：2026年2月19日（木）正午締切

新大学1年生等受付：2026年4月中旬予定

参考：募集要項 p.9「スケジュール」

		新大学1年生以外	2026年度 新大学1年生等 (※1)
応募開始時期		2025年12月予定	2026年4月予定
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2月19日（木）正午	4月中旬予定
応募期限		2月27日（金）17時	4月22日（水）17時
書面審査結果の通知 (中長期コースのみ)		4月下旬予定	5月下旬予定
面接審査 (中長期コースのみ)		5月中旬予定 (都が指定する1日)	6月上旬予定 (都が指定する1日)
採否結果 の通知	短期コース (夏留学)	6月上旬予定	
	中長期コース	6月下旬予定	
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）		7月頃に東京で実施予定	
事前研修（※2） (参加必須)		7月18日（土）、8月1日（土） 東京で実施予定 都が指定するいずれか1日に参加してください。	
留学開始日	短期コース (夏留学)	2026年7月20日（月・祝）～2026年12月31日（木）まで	
	中長期コース	2026年7月20日（月・祝）～2027年3月31日（水）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	
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	

※1 「2026年度 新大学1年生等」は、2026年4月に大学、大学院、短期大学、専修学校(専門課程)へ第1学年として進学する者が対象となります。高等専門学校、高等学校（専攻科）、中等教育学校（後期課程の専攻科）、特別支援学校（高等部の専攻科）に在籍する学生等は、「新大学1年生等」の対象ではありません。「新大学1年生等以外」のスケジュールで応募してください。

※2 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

（3）①の操作後に、募集要項「18.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。（5ページ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（応募開始までに公開予定）
- 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

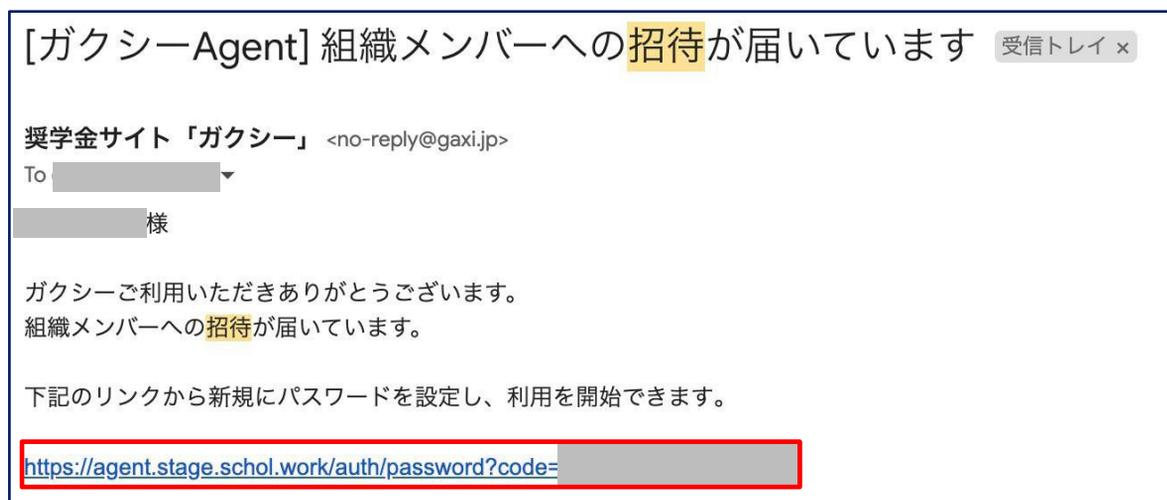
### 2 - ① ガクシーAgent学校アカウント登録

「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。**



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 - ② ガクシーAgentログイン

ガクシーAgent (<https://agent.gaxi.jp/auth/signin>) にログインすると、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: 2 - ① で設定したパスワード
- ・ログイン を押下



The screenshot shows the login page for Gaxi Agent. At the top, there is a navigation bar with the Gaxi Agent logo, a menu (ニュース, 掲示板, 製品紹介, 資料請求, 問い合わせ), and a 'ログイン' button. The main content area is titled 'ログイン' and includes a welcome message: '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。' Below this are two input fields: 'メールアドレス' (Email Address) with the placeholder 'メールアドレスを入力してください。' and 'パスワード' (Password). There is a link for 'パスワードを忘れた場合' (Forgot Password) and a checked checkbox for 'メールアドレスを記憶' (Remember Email Address). A large blue 'ログイン' button is at the bottom.

## 2 - ② ガクシーAgentログイン

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
新大学1年生以外 (2025年12月オープン予定)	【令和8年度（2026年度）短期コース（夏留学）及び中長期コース】 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）

※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。



姓名 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。 ※「大学生等用応募マニュアル」2-①,②参照

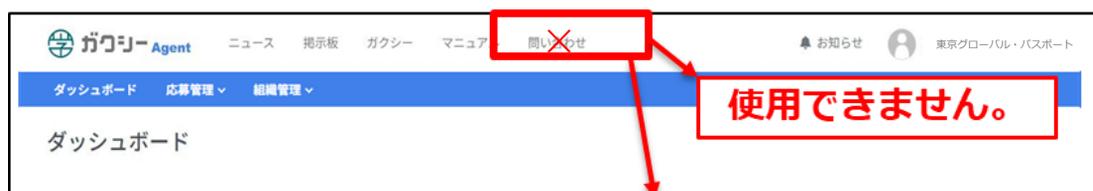
## 3. 禁止操作

### ● ガクシーAgent上での「問い合わせ」使用禁止

ガクシーAgent上で問い合わせを送ることは禁止します。

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。

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 - 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。

【項目：大学等の段階表を選択してください。】に記載されている評価情報を確認します。  
 パソコンの検索ウィンドウを活用し、応募者が選択した段階評価を入力し検索します。  
 各評価の単位数、ポイント、GPA（4.0満点）を確認します。（p.15参照）

＜④ 段階評価「その他」を選択の場合＞

GPA参考資料をもとに作成された以下2つの項目をご確認ください。

【項目：GPA算出方法説明書】

【項目：算出されたGPAを入力してください。】

＜⑤ 全ての段階評価について＞

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：成績証明書（必須）】

【項目：成績証明書に不可が表示されない場合は、履修登録システム等の不可の単位数がわかる画面の画像をアップロードしてください。】

④ GPA算出方法説明書

4～6段階評価に当てはまらない学校等については、いずれかに当てはめてGPAを算出し、計算の根拠をご提出ください。  
 下記資料の記入例を参考にしてください。  
[GPA算出方法説明書・記入例.xlsx](#)

削除 アップロード

※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算出方法説明書\_氏名」としてください。  
 (例) 東京グローバルパス大学\_GPA算出方法説明書\_東京花子

算出されたGPAを入力してください。

4～6段階評価に当てはまらない学校等については、説明書のアップロードと共にこちらを入力してください。

※半角数字で小数点第2位まで入力できます。

6.5.4段階評価における成績毎のポイント数は下記をご確認ください。

≪ 6段階評価の大学等 ≫

評価評号 (例)			ポイント
最秀	A+	S	5
秀	A	A	4
優	B	B	3
良	C	C	2
可	D	D	1
不可	F	F	0
合※	P	P	0

≪ 5段階評価の大学等 ≫

評価評号 (例)		ポイント	
秀	S	100～80	4
優	A	80～79	3
良	B	70～79	2
可	C	60～69	1
不可	D	59以下	0
合※	P	-	0

⑤ 成績証明書 **必須**

テスト応募用PDF.pdf

削除 アップロード

※算出根拠とな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\_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\_東京花子

成績証明書に不可が表示されない場合は、履修登録システム等の不可の単位数がわかる画面の画像をアップロードしてください。

削除 アップロード

※履修登録単位数も含めた画面全体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(履修登録等画面)\_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(履修登録等画面)\_東京花子

≪ 4段階評価の大学等 ≫

評価評号 (例)			ポイント
優	A	S	3
良	B	A	2
可	C	B	1
不可	D	C	0
合※	P	P	0

## 4 - ① 大学生等の応募の確認（GPAの確認方法）

（例）6段階評価の場合

■ 学業成績情報\_新大学一年生以外

大学等の段階評価を選択してください。 **必須**

① 6段階評価

① いずれかの対応する段階評価を選択してください。（100点法の場合は5段階評価を選択してください。）  
② 各評価の単位数（科目数ではありません）の合計を入力してください。  
③ 単位数は最新の成績証明書等に基づき、入学から現在までの通算で入力してください。（不可となった単位も入力が必要です。）  
④ 成績結果が合格のみで評価が無い場合は評価番号「合」「P」に記載してください。（「合」「P」の数はGPAの換算対象に含まれません。）  
⑤ 入力いただいた総登録単位数が、ご自身の実際の総登録単位数と一致することを確認してください。  
⑥ その他を選択した方は、GPAの算出根拠を「GPA算出方法説明書」に記入の上ご提出ください。  
※下記換算表で計算しGPAが2.5以上（4.0点満点）が応募のための必須条件となります。

＜検索ウィンドウの表示方法＞

Windowsの場合：Ctrl+F

Macの場合：Command+F

①で選択されている段階評価を入力し該当項目を表示し内容を確認する。（色付けされます）

＜段階評価の選択肢＞

6段階評価

5段階評価

4段階評価

その他

6段階評価 0/22

ダッシュボード 応募管理 組織管理

6段階評価【評価番号：最秀/A+ (S)】取得単位数  
30  
※最新の成績証明書に基づき、入学から現在までの通算で入力してください。  
※取得単位数を入力ください。取得科目数ではありません。

6段階評価【評価番号：最秀/A+ (S)】のポイント数  
150

6段階評価【評価番号：秀/A】取得単位数  
25

6段階評価【評価番号：秀/A】のポイント数  
100

6段階評価【評価番号：優/B】取得単位数  
15

6段階評価【評価番号：優/B】のポイント数  
45

6段階評価【評価番号：良/C】取得単位数  
5

6段階評価【評価番号：可/D】のポイント数  
5

6段階評価【評価番号：不可/F】単位数  
5

6段階評価【評価番号：不可/F】のポイント数  
0

6段階評価【評価番号：合/P】取得単位数  
5

6段階評価の総登録単位数  
90

6段階評価のポイント合計数  
0

6段階評価のGPA  
3.64

6段階評価のGPA (4.0満点)  
2.91

GPA (4.0満点) の値が2.5未満の場合、条件に満たないため応募できません。

## 4 - ① 大学生等の応募の確認 (活動数と受入機関希望数の確認方法)



【活動①】 第1希望：活動終了日 **必須**

2026/08/25

入力欄右端に表示されているカレンダー（イラスト）をクリックし、年月日を選択してください。  
直接入力の際の（例）2026/08/31

活動①の受入機関希望数について **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）受入機関の第2希望～第5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、受入機関の第2希望～第5希望はありません。

活動①を達成可能な受入機関数（第2希望～第5希望）

※第3希望から第5希望までは任意としますが、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5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。

第3希望まで

活動①を達成可能な受入機関 第2希望

【活動①】 第2希望：受入機関名（英語／日本語）

Harvar University／ハーバー大学

例) Harvard University／ハーバード大学

活動数と受入機関希望数については「2.留学計画書」の「設問4」をご確認ください。

・活動①の受入機関第1希望は必須のため入力内容を確認してください。

・活動①の受入機関第2希望は原則として必須です。

・受入機関の第3希望～第5希望は任意です。

↓

【項目名：活動①の受入機関希望数について】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。

【項目名：活動①を達成可能な受入機関数（第2希望～第5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。

・活動、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。

活動①の応募内容を確認後、活動②～（任意）について確認します。

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

選択肢から「活動②まで、活動③まで、活動④まで、活動⑤まで」を選択した場合は、活動①と同じく、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～第5希望は任意となります。活動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）を確認してください。



【活動①】 第5希望：活動終了日

入力欄右端に表示されているカレンダー（イラスト）をクリックし、年月日を選択してください。  
直接入力の際の（例）2026/08/31

活動数を選択してください。 **必須**

希望する活動数を選択してください。

活動数③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.4～6
- 2.留学計画／3.留学計画：募集要項「応募書類の内容」 p.10～11

		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）
	■進路情報	提出書類なし
	■生計維持者情報	要件(3)住民票又は生計維持者申告書、戸籍抄本等（PDF添付）
	■学業成績情報_新大学1年生以外	要件(6)成績証明書（PDF添付）
		要件(6)成績証明書に不可が表示されない場合：履修登録システム等の不可の単位数がわかる画面の画像（JPG・JPEG/PNG添付）
2.留学計画書 【設問1～4】	■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）
	■受験上の配慮について	提出書類なし / 必要な場合のみ入力（任意項目）
	■設問1	留学計画のタイトル（フォーム入力）
3.留学計画書 【設問5～9】	■設問2	留学計画の概要（フォーム入力）
	■設問3	留学期間（フォーム入力）
	■設問4	受入機関及び留学先国・地域（フォーム入力）
	■設問5	留学目的・目標と活動計画について（フォーム入力）
	■設問6	社会への貢献について（フォーム入力）
	■設問7	後進へのサポートについて（フォーム入力）
	■設問8	異文化交流等に関する取組（フォーム入力）
	■設問9	自己アピールポイント（PDF添付）

## 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	<ul style="list-style-type: none"><li>□ ガクシーAgentの応募管理画面で表示される氏名（姓名）が、「<b>姓名（漢字又はかな文字）</b>（例）東京花子」となっている。（本マニュアルp.11, p.29、大学生等向け応募マニュアル参照）</li><li>※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、大学生等へ連絡して内容を修正させてください。（差戻し不要）</li></ul>

### (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。

### (2) 留学計画の概要 年月日を入力する欄 不備が多い項目です。十分確認してください。

- 「留学開始日」は、渡航日ではなく、一番最初の活動の第1希望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、一番最後の活動の第1希望の受入機関での活動終了日となっている。
- 留学期間は渡航日、帰国日ではなく、受入機関で活動を開始、終了する日から日数を計算している。
- 留学開始日は、短期コース（夏留学）は2026年7月20日から12月31日の間／中長期コースは2026年7月20日から2027年3月31日の間になっている。
- 留学期間が、短期コース（夏留学）は28日以上4か月未満／中長期コースは4か月以上1年以内になっている。
- 留学開始日から起算し、翌年の同日の前日までに終了すること。  
例) 2026年8月1日開始の場合→留学終了日（最長）は、  
短期コース（夏留学）11月30日／中長期コース2027年7月31日
- 留学期間は以下の例のとおり正しく計算されている。  
例) 2026年7月20日～2026年8月16日まで留学する場合、「28日」  
2026年7月20日～2026年8月19日まで留学する場合、「1か月」  
2026年7月20日～2026年8月20日まで留学する場合、「1か月1日」  
2026年7月20日～2026年11月18日まで留学する場合、「3か月30日」  
2026年7月20日～2026年11月19日まで留学する場合、「4か月」  
2026年7月20日～2027年7月18日まで留学する場合、「11か月29日」  
2026年7月20日～2027年7月19日まで留学する場合、「1年」

- 募集要項p.6～8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。

応募フォーム

## 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 フォーム (続き)	<b>(3) 受入機関情報及びスケジュール</b> <b>年月日を入力する欄 不備が多い項目です。十分確認してください。</b> <ul style="list-style-type: none"><li>受入機関での活動期間の日程の詳細が決まっていない場合は、開始日には1日を、終了日には月の末日を入力している。 ※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。</li></ul>
ファイル アップロード	<ul style="list-style-type: none"><li>用紙サイズ、枚数、ファイル名、ファイル形式を守っている。</li></ul>
入力欄 ファイル添付欄	<ul style="list-style-type: none"><li>入力欄、ファイル添付欄が正しい。</li><li>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。)</li><li>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4及び設問9の添付ファイル名は除く)。</li><li>留学計画書【設問4】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。</li><li>留学計画書【設問9】自己アピールポイント：添付がある場合は、ファイル名を「自己アピールポイント_生年月日(西暦8桁)」としている。 記入例：自己アピールポイント_20050402</li></ul>

## 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



※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5～9】」）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。）



### <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／語学能力証明書

- 「2.留学計画書【設問1～4】」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）

- 「3.留学計画書【設問5～9】」タブ内

自己アピールポイント（任意）

自己アピールポイント\_東京花子.pdf ← (例) 【設問9】 青字のファイル名をクリックするとダウンロード可能

## 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にありますとおり、ガクシーから大学生等へ差戻しのメールが届きます。



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		2024-02-27 15:39
3	東京グローバル・パスポート	処理中		2024-02-28 15:39



※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提出書類の確認
- 2. 留学計画の要件に係る提出書類の確認
- 3. 在籍大学等の要件に係る確認

応募管理 / 応募一覧 / 【令和8年度（2026年度）短期コース（夏留学）及び中長期コース】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

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。 メール通知

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【0000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1~4】   3.留学計画書【設問5~9】   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

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。

履歴

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、入力内容に誤りが無いことを確認の上、「**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.25参照）
- 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。



The screenshot shows a web application interface with a table of application records and a control panel. The table has columns for '段階' (Stage), '組織/応募者' (Organization/Applicant), '状態' (Status), 'コメント' (Comment), '更新日時' (Update Date), 'ワークフロー変更履歴' (Workflow Change History), and 'ワークフロー変更' (Workflow Change). Three records are visible: Record 1 (東京花子, 処理済), Record 2 (東京グローバルパス【〇〇〇〇大学】, 処理中), and Record 3 (東京グローバル・パスポート, 待機中). The '状態' column for Record 2 is circled in orange. The '更新日時' for Record 2 is 2025/12/12 23:10, also circled in orange. Above the table, there are three buttons: '保存' (Save), '差戻' (Return), and '送信' (Submit). The '送信' button is highlighted with an orange box. A red box contains a note: 「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。 Below the table, there are tabs for '1.基本情報', '2.留学計画書【設問1~4】', and '3.留学計画書【設問5~9】'. A section titled '1. 派遣留学生の要件の確認' is visible, with a checkbox for '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

### 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.26参照）。
- 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 一旦ガクシー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。

**※応募期限後は、在籍大学等の「応募一覧」画面上で、大学生等の「氏名(姓)」「氏名(名)」が非表示になり、「応募番号」のみが表示されるようになります。P.20を参考に、提出前に応募内容をダウンロードし、必ず在籍大学等で保管をお願いいたします。**

## 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、「お問合せフォーム」 ([5.URL一覧参照](#)) より在籍大学等から事務局にご連絡ください。

応募撤回届を提出して頂く必要があります。事務局より手順をご案内いたします。

## 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。

※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。

<新大学1年生以外>

[【令和8年度（2026年度）短期コース（夏留学）及び中長期コース】  
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）  
応募完了報告フォーム（新大学1年生以外）](#)

※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.9「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。

※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.20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

<https://share.hsforms.com/2DvOOY2PvRJU79Xq216-39Qdgd2y>

※事務局から在籍大学等への差戻し・取下げにつきましても、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）

<https://agent.gaxi.jp/auth/signin>

- ガクシー（大学生等ログイン）

<https://gaxi.jp/auth/login>

- 学校アカウント申請フォーム

<https://forms.gle/8ARGSYx3cmYwG9pt5>

- 応募完了報告フォーム〈新大学1年生以外〉

<https://forms.gle/Kuiuu5fXXJxJhJAZ9>

- 募集要項

<https://app.box.com/s/imu0bs9l69mk6irrf9adbliaskpttla>

- FAQ（※応募に関するよくある質問は本マニュアルp.27～をご覧ください。）

<https://app.box.com/s/cd8ly71xf8rdbpzaegu9cyp27rsvjxdd>

- 東京都生活文化局ホームページ 事業紹介ページ

<https://www.seikatubunka.metro.tokyo.lg.jp/about/gaiyou/0000002460>

## 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】** というように、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須でない場合、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 一旦、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  
だければ、応募は完了となります。（更新日時の確認は不要です。）