

出願の流れ

①出願書類作成

出願時に必要な書類は、GLOBAL NAVI より パソコンにダウンロードし、作成してください。

① GLOBAL NAVI にアクセス (<https://www.kansai-u.ac.jp/Kokusai/globalnavi/index.html>)
留学プログラム一覧 をタップ

② 短期留学 の COILPlusプログラム をタップ

③ ページ下部の「出願時参加同意書・志望理由書」をPCにダウンロードして作成

※「出願時参加同意書・志望理由書」はパソコンにてWord形式ですべて打ち込みで作成すること(手書き不可)
PDF化はせず、Word形式のまま提出してください

②RyuGOシステム 登録・出願

必ずパソコン を利用。スマホ・タブレットからは入力不可

<https://www.ryu-go.com/area/p/octf5oftdo4tcsft9/kk5y7I/login.html?univId=KSc6pxu33NEB>

仮登録 ※メールアドレスは「k+6桁の数字」の大学アドレス

p3参照

本登録 ※登録したメールアドレスにURLが送られてくる (有効1時間)

p3参照

プロフィール設定

p4参照

RyuGOにログインし、留学プログラムを選択

p5参照

出願書類を添付し、出願登録

p5参照

書類不備による差戻しの場合は、データを修正し再提出

p6参照



1プログラムのみしか出願できません。
複数プログラムへ併願した場合はすべて無効となります。

【出願時の注意】

- 出願後は、キャンセル(留学辞退)や留学先の変更は不可です。
- 最少催行人数を満たしたプログラムから「合格」ステータスとなります。
- RyuGOシステムでは、プログラムを閲覧した時点で「一時保存」のステータスになります。出願者自身での削除はできませんので、出願の意思がない場合は、RyuGOで削除依頼のメッセージを送信してください。
- 出願期間を過ぎた「一時保存」の出願者データはこちらで削除します。募集期間終了後の申込は受け付けませんのでご注意ください。



留学総合サポートシステムRyuGO ユーザーマニュアル 関西大学（学生用）

各種問い合わせ先

マニュアルに関する質問・不明点について

関西大学 国際部

TEL 06-6368-1174

平日9:00～17:00

操作方法についてのお問い合わせ

RyuGOシステムサポートセンター

TEL 050-3503-1204

平日 10:00～17:00
土曜・日曜・祝日・年末年始 休み

※プログラム内容・奨学金等についてのお問合せは、国際教育支援室までお願いします。

国際教育支援室（以文館1階） kugf@ml.kandai.jp

RyuGO操作について

書類作成の際は、ファイルダウンロード、データ作成、
およびアップロードをパソコンにて行ってください。



パソコンからの
操作を推奨

- ・ファイルのダウンロード・アップロード
- ・作成
- ・システムの登録

スマートフォンからの上記の操作は、画面サイズや操作性の違いにより、一部機能が正しく表示されない場合や操作がうまくいかないことがあります。



スマートフォンからの
操作を推奨

- ・メッセージの送受信
- ・タスクの内容確認

上記の操作はパソコンでも可能です。
タスクや重要なメッセージが発信されますので、
RyuGOメッセージは毎日確認してください。

STEP1 仮登録

下記URLを直接入力してください。

<https://www.ryu-go.com/area/p/octf5oftdo4tcsft9/kk5y7l/login.html?univId=KSc6pxu33NEB>

下記のログイン画面が表示されるので、「ユーザー登録をしていない方はこちら」をクリックし、**必須**項目を全て入力したら、画面一番下の「新規登録」をクリックしてください。

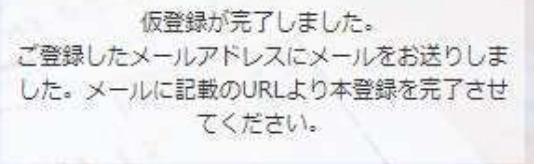


**メールアドレスは
大学アドレスを入力してください。
(k+数字6桁@kansai-u.ac.jp)
今後、重要な通知メール等の
配信先となります。**

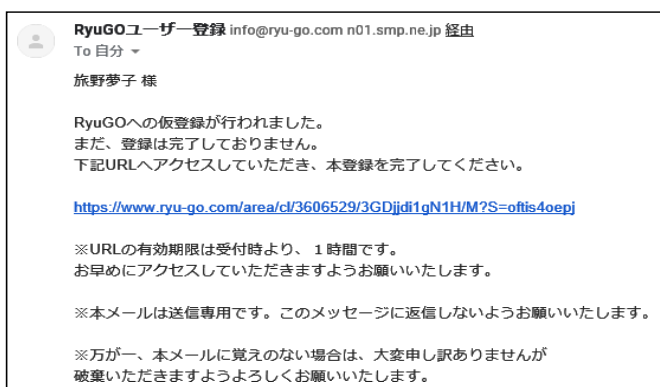
自身で設定したパスワードは忘れないように、必ずどこかに書き留めておきましょう。パスワードを忘れた場合は、「パスワード変更手続き(p10)」を参照してください。

STEP2 本登録

①仮登録が完了すると、右記メッセージが表示されます。



②前画面で登録したご自身のメールアドレスに送られてくる本登録用のURLにアクセスすると、本登録が完了となります。リンクの有効期限はメール受信後1時間です。



③ログイン画面に再び進み、最初に設定したメールアドレス・パスワードでログインしてください。ログイン後、最初に表示されるページがご自身のマイページのトップ画面となり、全ての手続きはここから始めていくことができます。

①メニューから、「プロフィール設定」を選択



基本情報

学籍番号は「25-0123」のようにハイフン付き・後ろは4桁で入力してください。ハイフンの後ろが2～3桁の場合は先頭に「0」を追加し、4桁にしてください。入力ができない場合はさらに「0」を追加してください。

連絡先情報

住所(日本語)は入力必須、英文住所は不要
メールアドレスは、① 関大メールアドレスと② プライベートメールアドレスを入力
(info@ryu-go.comからのメールを受信設定してください)

パスポート情報

- ・氏名はパスポート表記の通り入力(姓名逆にしなないこと)
- ・ミドルネームはニックネームではありません。
パスポートに表記がある場合のみ入力してください。
- ・「国籍」・「多重国籍有無」は入力必須

※渡航費や海外旅行保険が参加費に含まれるプログラムでは、パスポート取得・更新の結果、申請した氏名でパスポートが発行されなかった場合は、必ず発行前にRyuGOメッセージでご連絡ください。無断で変更された場合、航空券や保険の再発行費用については自己負担となります。

成績／資格情報

英検、TOEIC、IELTS、ハングル検定、TOPIKなどの語学情報をわかる範囲で入力

保護者情報

すべての項目

保証人情報

すべての項目

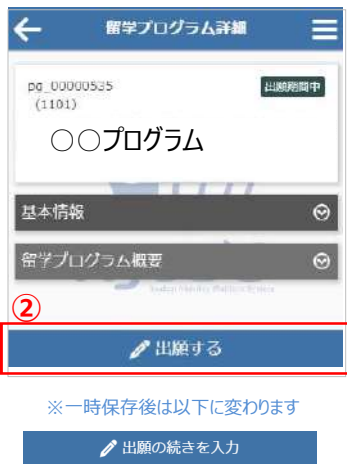
②プロフィールの各セクションを開き、編集ボタンより、右記の必須項目を入力してください。



①メニューの留学プログラム一覧から留学プログラムを選択してください。



②留学プログラム詳細をタップしてください。



③出願に必要な項目を入力します。
(プロフィールを登録済みの場合は④へ進む)



④表示されている提出物ファイルをそれぞれ登録してください。



★入力項目等は各ページ毎で
< 保存して前へ または 保存して次へ >
をタップすることで一時保存となり、
タイトル下に **一時保留中** と
表示されます。

一時保存を取り消す場合は、
出願者側で操作ができません。
メッセージで削除依頼をしてください。

⑤入力や提出物の登録などすべて完了したら **出願する** をタップしてください。
一旦出願が完了するとキャンセルはできませんので注意してください。



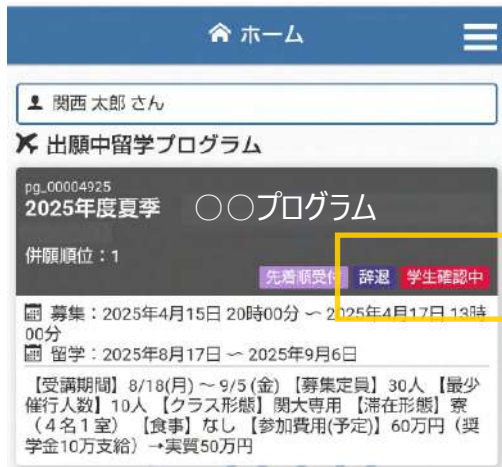
出願順位は「1」を選択

1プログラムのみ
出願してください。
(複数出願はすべて無効)

⑥出願が完了すると、出願詳細に
出願済 と表示されます。



書類不備がある場合はRyuGOメッセージで通知します。
出願後は毎日メッセージを確認してください。



•RyuGOメッセージで書類に不備の通知があった場合は、「辞退」「学生確認中」のステータスとなります。書類を修正し再提出してください。

•修正データを再提出された際、そのタイミングは国際部では把握ができません。必ずデータの差し替えが完了したことをRyuGOメッセージでご連絡ください。

①プログラムをタップして
留学プログラム記載内容を確認
出願詳細 をタップ

②提出物ボタンから、修正したデータを添付しなおしてください。



※不備データを削除し、**ファイルを選択** から修正したデータを添付しなおしてください。
データ差し替え後はRyuGOメッセージにて連絡をしてください。

①合格通知後、各タイミングで対応が必要な事項がタスクとして配信されます。タスクはログイン後画面に未完了タスクとしてリスト表示されます。それぞれのタスクを完了期限までに対応してください。

ログイン後画面

②タスク内容が完了したら **完了** ボタンを押してください。 **未対応** が **対応中** に変更されます。


③留学タスク一覧は、留学プログラム詳細ページにも表示されます。

※タスクはプログラムによって異なります。

【タスク管理でファイル添付を求められた場合】

下記は画像データのアップロード方法となります。書類をアップロードする場合は、ファイル参照場所を別途指定してください。提出書式は指定されたものに限ります。指定書式以外での提出の場合は差し戻しとなり、修正が必要になりますので、タスクの概要欄や説明をよく確認してください。

【差戻例】：WORDにて提出指定のところ、画像で提出しているなど

①  をタップします。



② **ファイルを選択** をタップしてください。



③ **更新する** をタップしてください。



④ファイルのアップロードが成功したら、以下のような画面が表示されます。



※提出書類はプログラムによって異なります。データではなく用紙原本の提出が必要な場合があります。その場合は指定の場所に直接提出してください。

①メニューから、**メッセージ** をタップすると一覧が表示されます。

②タイトルをタップすると、受信したコメントが表示されます。

③をタップすると詳細が確認できます。
④からメッセージが送信できます。



PDFなどのファイルを添付する場合は⑤をタップし、送信したいファイルを選択してください。

⑥画面の右下+をタップすると、新規メッセージを作成できます。

【メッセージ送信例】

【メッセージ受信例】



! メッセージは全て開封して確認してください。未読状態では内容を理解していないとみなし、リマインドメールを送ります。

! 名指しのRyuGOメッセージには必ず返信してください。タスクが完了できない場合は理由を期限内にお知らせください。返信がない場合、メールや電話で連絡しますので、折り返し連絡をしてください。

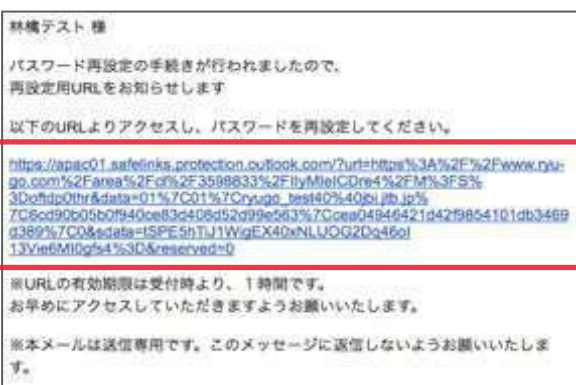
①RyuGOのログイン画面が表示されたら、「パスワードを忘れた方」をクリック。



②登録済みのメールアドレスを入力し送信ボタンをクリックします。



③ご自身のアドレス宛に「【RyuGO関西大学】パスワード再設定用URLをお知らせします。」という件名でメールが届きます。メール本文のリンクから手続きを進めます。



④パスワード再設定画面が開いたら、新しいパスワード、確認用パスワードを入力し、送信ボタンを押せばパスワード更新完了です。



リンクの有効期限はメール受信後1時間です。ご注意ください。