

教務関係の諸手続きについて

住所、電話番号、電子メールアドレスの登録・変更について

- (1) 入学手続後に配付された「UTokyo Account パスワード通知書」により、UTAS にログインし、速やかに住所・電話番号・電子メールアドレスを UTAS に登録すること。
- (2) 大学からの連絡は、UTAS に登録された連絡先宛に行う。
- (3) 特に、重要な事項（修了に関わること等）や、至急に確認したい事項が発生した場合、個別に電子メールや電話で連絡するので、確実に連絡のとれる電子メールアドレスと電話番号を常時登録しておくこと。連絡先に変更が生じた場合、連絡先を更新しておくこと。

学生への連絡方法について

- (1) 一般的な連絡事項、授業に関すること（開講・休講情報等）や、奨学金に関すること、修了（式）に関すること等についての案内は、Web 在校生掲示板に掲載するので毎日必ず確認すること。
- (2) 他学部・他研究科との合併科目について、休講・試験等に関する情報は、当該学部・研究科の掲示板でも、必ず確認すること。

証明書等の発行について

- (1) 在学証明書、成績証明書、修了見込み証明書（最終年次のみ）、学割証については、証明書自動発行機により、即時発行される。
- (2) 証明書自動発行機を利用する際に必要なパスワードは「UTokyo Account パスワード通知書」で確認すること。
- (3) 一部証明書はコンビニエンスストアでも発行される。UTAS の証明書発行メニューから手続きすること。
- (4) その他の証明書については、「証明書交付願」に基づき発行する。

授業料について

- (1) 授業料は、5月（前期分）及び11月（後期分）に納めること。
- (2) 「授業料口座振替申込ページ」により登録された口座からの自動引き落としによる。
- (3) 口座振替日は、前期分が5月27日、後期分が11月27日（当該日が金融機関の非営業日にあたる場合は翌営業日）である。
- (4) 口座振替日の前日までに当該口座に授業料相当額を入金しておくこと。

※ 個別に引き落としに係る連絡等は行わない。

* 参考：https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/admissions/tuition-fees/h01_01.html

奨学金について

- (1) 主に、本学独自の学内奨学制度、日本学生支援機構奨学金、地方公共団体・民間団体が設置している奨学金がある。
- (2) 出願方法・スケジュール等の詳細は、随時掲示により周知するので、Web 在校生掲示板を各自確認すること。

* 参考：<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/students/welfare/h02.html>

学籍異動について

休学、留学、コース変更、在学期間延長等を願い出る場合は、開始予定日の1ヶ月前までに、所定の様式等を公共政策学務チーム窓口へ提出すること。

詳細は、後述の「休学の手続きについて」、「海外留学する場合の手続きについて」、「所属コース変更の手続きについて」、「在学期間延長の手続きについて」の項を参照のこと。

海外渡航について

私的な旅行や一時帰国等、留学以外の海外渡航をする場合、所定の「海外渡航届」を事前に提出すること。

公共政策学務チーム窓口について

受付時間： 10時00分～16時00分
(土日・休日、年末年始等の休業期間、入学試験実施日等を除く)

E-mail: ppin.j@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

TEL: 03-5841-1349 (受付時間内)

○休学の手続きについて

休学する場合は、次のことを十分心得ておくこと。

1. 手続き

休学をする場合は、休学を希望する1ヶ月前までに、所定の「休学願」を公共政策学務チームへ提出し、許可を受けなければならない。

休学の基準については、大学院便覧記載の「学生の休学の基準」及び「学生の休学の基準に関する要介護者及び社会に貢献する活動の範囲について」を参照すること。

なお、申請時の休学期間は1年間が最長である。休学を延長する場合は、休学期間が終了する2ヶ月前までに休学の再手続きをすること。

(休学のために必要な書類)

海外への留学(修学)	休学願、修学計画書、入学許可証明書又は在学証明書
海外への学術調査	休学願、調査見学計画書(日程表含む)
経済的理由	休学願、理由書
病気	休学願、医師の診断書
出産又は育児	休学願、母子手帳(写し)
介護	休学願、医師の診断書
社会に貢献する活動	休学願、計画書
一時帰国(留学生)	休学願、理由書

2. 休学期間と修業年限及び在学年数

休学期間中は、授業科目の履修はできない。

専門職学位課程においては、休学期間として認められる期間は2ヶ月以上で2年を超えることはできない(東京大学大学院専門職学位課程規則第18条)。休学した期間は修業年限(2年間)及び在学年限(3年間)には算入されないので注意すること。

3. 復学

休学期間中に休学の事由が解消された場合は、所定の「復学願」を公共政策学務チームへ提出すること。また、休学期間が終了し復学する場合も復学願を提出すること。

4. 授業料

休学する者はその期間の授業料は徴収されない。なお、手続きが遅れた場合は、前期分あるいは後期分の授業料を納入しなければならないことがあるので、注意すること。

復学を許可された場合は、復学した月から当該学期末までの授業料を復学した月内に納入しなければならない。なお、既に納入した授業料については、返還しない。

○海外留学する場合の手続きについて

2ヶ月以上、海外の教育・研究施設等において修学する場合は、以下のいずれかの手続を行うこと。

1. 「留学」の手続き

海外大学院との学生交流に関する協定に基づく交換留学もしくはダブル・ディグリー・プログラムによる留学を希望する者は、「留学」の手続きが必要となる。指定された期日までに、所定の「留学許可願」を公共政策学務チームへ提出し、許可を受けること。

留学期間は修業年限及び在学年限の計算に算入される。留学期間中も原則として東京大学に授業料を納める必要がある。ただし、ダブル・ディグリー・プログラムのうち、①留学先に授業料を納める取り決めをしている協定校の場合、留学期間中は東京大学での授業料が免除され、留学先に授業料を納める。②派遣元に授業料を納める取り決めをしている協定校の場合は、留学期間中も東京大学だけに授業料を納める。授業料の取扱いはダブル・ディグリー協定校によって異なるため、詳細については別途掲示される通知を参照すること。

2. 「休学」の手続き

「休学の手続きについて」の項を参照すること。

休学期間は修業年限及び在学年限の計算には算入されない。また、前期分の場合は2月末日、後期分の場合は8月末日までに休学願を提出し許可されれば、休学期間中の授業料は徴収されない。ただし手続きが遅れた場合は、前期分あるいは後期分の授業料を納入しなければならないことがあるので、注意すること。

上記いずれの手続きを行った場合でも、外国の大学院において、専攻分野に関する授業科目を履修し単位を取得した場合、修了要件として定められた単位の1/2を超えない範囲で、本教育部において相当する科目及び単位数を修得したものと認定することができる。ただし、公共政策学教育部規則第10条により入学前の既修得単位の認定を受けている者は、公共政策学務チームに予め問い合わせること。

○所属コース変更の手続きについて

特別の事情があると認められた場合に限り、所属するコースを変更することができる。(東京大学大学院公共政策学教育部規則第2条2項)

所属コースの変更は、1回限りとする。また、コース変更にあたっては、①現所属コースに一年以上在籍していること、②変更を希望する先の所属コースの主な科目を履修し、一定の成績を修めていることが必要となる。

コース変更を希望する場合は、あらかじめ公共政策学務チームに確認すること。

1. 手続き

所属コースの変更を希望する場合は、変更を希望する学期が始まる1ヶ月前までに、所定の「所属コース変更願」を公共政策学務チームへ提出し、許可を受けなければならない。

2. 所属コース変更と休学期間、修業年限及び在学年数

所属コースを変更した場合の変更後の修業年限、在学年限及び休学期間は、変更前の期間と通算する。

3. 修得単位

所属コースを変更した者が変更前のコースにおいて取得した単位は、本教育部規則第4条に規定する単位に算入することができる。

○在学期間延長の手続きについて

本教育部専門職学位課程の標準修業年限は2年である（東京大学大学院公共政策学教育部規則第3条）。

標準年限を超えて在学期間を延長する場合は、当初の修了予定月の前月末までに在学期間延長届を提出すること。なお、修了要件を満たした場合は、在学期間を延長することはできない。（長期履修学生の場合は、公共政策学務チームに確認すること。）

ただし、本教育部専門職学位課程の在学年限は3年である（東京大学大学院専門職学位課程規則第17条）ため、延長できる期間は1年間が最長である（休学期間を除く）。