

各種証明書の発行について

<教育学部・教育学研究科の学生・卒業生用>

申請受付後、発行までにお時間をいただく場合がございますのでご了承願います。

1. 証明書発行の申し込み方法

(1) 窓口で申し込む方法

- ◆ 受付時間：月～金（9:30～12:00、13:00～17:00）
- ◆ 請求者が本人であることを確認できるもの（学生証、運転免許証など）が必要です。
※在学時と姓が変わっている場合は、それを証明できるものをご準備ください。
（例）戸籍謄本、旧姓併記の運転免許証や住民票（いずれもコピー可）
- ◆ 原則翌々日の交付となります（英文証明書、様式外の証明書の場合は1週間程度。土日祝日を除く）。
- ◆ 学力に関する証明書（教育職員免許状発行申請用）は3週間程度要します。
※上記は目安の日数です。申請受付後、発行までにお時間をいただく場合がありますのでご了承願います。
※後日窓口に来られる場合は身分証明書を持参ください。
※郵送での受け取りを希望される場合は、返信用の封筒（宛先を明記し切手を貼ったもの）を持参してください。

(2) 郵送で申し込む方法

- ◆ 申し込みの必要事項
発行を希望される証明書の種類により、「証明書申請用紙」もしくは「教職・資格関係証明書申請用紙」をプリントアウトし、必要事項を記入しお申し込みください。
または、申請用紙の必要事項を任意の用紙に記入しお申し込みください。
＜DL＞ [>>証明書申請用紙\(PDF\)](#) [>>教職・資格関係証明書申請用紙\(PDF\)](#)
[>>証明書申請用紙\(Excel\)](#) [>>教職・資格関係証明書申請用紙\(Excel\)](#)
申請の際には、以下のものを申請書と一緒に下記宛先まで郵送してください。
イ) 請求者が本人であることを確認できるもの（運転免許証のコピーなど）
※在学時と姓が変わっている者は、それを証明できるものも併せて用意すること
（例）戸籍謄本、旧姓併記の運転免許証や住民票（いずれもコピー可）
ロ) 返信用封筒（受取人住所氏名を記入したもの）
ハ) 返信用切手（相当分を封筒に貼り付け）
- ◆ 宛先およびお問い合わせ
〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1 東京大学教育学部学生支援チーム
Tel:（学部）03-5841-3907（大学院）03-5841-3908（教職関係）03-5841-3909
- ◆ 発行までの日数
※下記は目安の日数です。申請受付後、発行までにお時間をいただく場合がございますのでご了承願います。
和文（所定の様式）：申請書が到着した日の翌々日
英文（所定の様式）：申請書が到着した日から約1週間後
所定様式外の証明書：申請書が到着した日から約1週間後
学力に関する証明書：最大3週間程度

(3) 自動発行機による方法（※在学生限定／要：学生証、共通ID入力、UTASパスワード入力）

- ◆ 取扱時間：月～金（9:00～17:45）、即時発行可
- ◆ 自動発行機で発行可能な証明書種類

学部学生		大学院学生	
成績証明書（前期課程分）	和文、英文	成績証明書	和文、英文
成績証明書（後期課程分）	和文、英文	在学証明書	和文、英文
在学証明書	和文、英文	修了見込証明書（修士2年生のみ）	和文、英文
卒業見込証明書（4年生のみ）	和文、英文	修了証明書（修士）	和文、英文
卒業証明書	和文、英文		

※これ以外の証明書の発行は、窓口までご相談のうえお申し込みください。

※授業・イベント等ラウンジ利用中は自動発行機を使用できません。

2. 証明書の種類と発行方法

(1) 成績・卒業等

学部学生用

		在学生		卒業生	
		和文	発行機	英文	発行機
在学証明書	和文	発行機	—	発行機	—
	英文	発行機	—	発行機	—
卒業見込証明書 (4年生のみ)	和文	発行機	—	発行機	—
	英文	発行機	—	発行機	—
卒業証明書 又は 退学証明書	和文	—	窓口・郵送	—	窓口・郵送
	英文	—	窓口・郵送	—	窓口・郵送
成績証明書 (前期課程)	和文	発行機	窓口・郵送	発行機	窓口・郵送
	英文	発行機	窓口・郵送	発行機	窓口・郵送
成績証明書 (後期課程)	和文	発行機	窓口・郵送	発行機	窓口・郵送
	英文	発行機	窓口・郵送	発行機	窓口・郵送

※平成9(1997)年度以前に進学された方は、前期課程成績証明書を発行できませんので、別途教養学部へお申し込みください。

大学院学生用

		在学生		卒業生	
		和文	発行機	英文	発行機
在学証明書	和文	発行機	—	発行機	—
	英文	発行機	—	発行機	—
修了見込証明書 (修士2年生のみ)	和文	発行機	—	発行機	—
	英文	発行機	—	発行機	—
修了証明書	和文	—	窓口・郵送	—	窓口・郵送
	英文	—	窓口・郵送	—	窓口・郵送
学位授与証明書	和文	窓口	窓口・郵送	窓口	窓口・郵送
	英文	窓口	窓口・郵送	窓口	窓口・郵送
満期退学証明書	和文	—	窓口・郵送	—	窓口・郵送
	英文	—	窓口・郵送	—	窓口・郵送
成績証明書 ※	和文	発行機	窓口・郵送	発行機	窓口・郵送
	英文	発行機	窓口・郵送	発行機	窓口・郵送

※大学院学生・成績証明書についてのお知らせ

(2) 教職・資格関係

	在学生	卒業生
学力に関する証明書(教育職員免許状用)	窓口	窓口・郵送
教育職員免許状授与証明書(東京都様式)への証明	窓口	窓口・郵送
教育職員免許状取得見込証明書	窓口	—
教育実習期間証明書	窓口	—
介護等体験期間証明書	窓口	—
学芸員等の資格についての学力に関する証明書	窓口	窓口・郵送

※教職・資格関係の証明書は和文のみ

3. 返送料について

郵送で証明書発行申請をされる方は、下記を目安に返送切手をご用意ください。

(1) 料金目安

●証明書枚数による返送料目安(※厳封なしの場合)

定形封筒

証明書枚数	1～9枚
金額	110円

定形外封筒

証明書枚数	1～6枚	7～17枚	18～28枚
金額	140円	180円	270円

※厳封を希望される場合は、厳封用封筒1枚につき証明書枚数をプラス1として計算してください。

●郵便料金表(抜粋)

定形封筒

～50g	51g～
110円	定形外扱い(180円～)

定形外封筒

～50g	～100g	～150g	～250g	～500g
140円	180円	270円	320円	510円

※500g以上の料金は郵便局HPでご確認ください。

(2) 証明書種類による発行枚数

証明書種類	発行枚数
卒業証明書 修了証明書 退学証明書 学位授与証明書	1枚
成績証明書	1～2枚程度(単位取得科目数による)
学力に関する証明書	証明書種類*1 × 単位修得機関(学科・専攻等)*2 枚

*1 中学英語＋高校英語なら2種類。

*2 教職の単位を揃えた機関数。教育学部＋文学部なら2機関。

※返送料が不足していると証明書の発送ができませんので、予備切手の封入をお願いしております。

※未使用の切手は返送いたします。

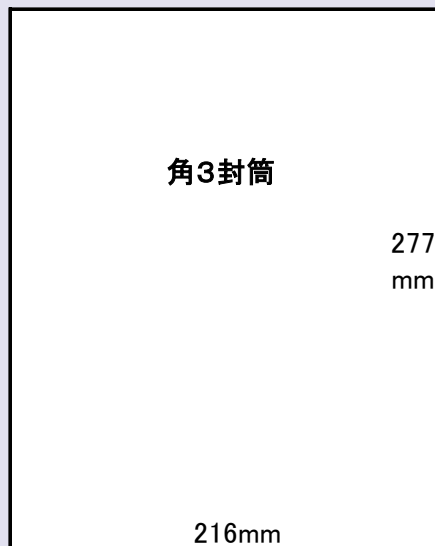
※紛失防止のため、小袋に入れる・申請用紙にクリップ留めするなどの対策をお願いいたします。

4. その他

(1) 厳封を希望した場合の返信用封筒について

- ◆ 厳封とは：提出先に改竄等なく発行時のままであることを示すため、封筒に封入糊付・割印を押印すること
- ◆ 厳封には長3定形封筒を使用します。返信用封筒は定形外のものをご用意ください。（角3、角2など）

●推奨の返信用封筒サイズ↓



(2) 代理人による発行申請・受領について

- ◆ 以下のものをご用意ください。
 - イ) 委任状 (本人の自筆サインのあるもの／任意様式)
 - ロ) 本人の身分証明書 (写し)
 - ハ) 代理人の身分証明書 (郵送の場合は写し)

証明書交付願 < 教育学部・教育学研究科在学生・卒業生用 >

※請求者が本人であることを確認できるもの(運転免許証などのコピー)を必ず同封してください。※

発行を希望する証明書の種類に丸をつけ、部数を記入してください。

記入日: 年 月 日

学部			修士			博士		
成績証明書 (前期課程分)	和文 英文	部 部	成績証明書	和文 英文	部 部	成績証明書	和文 英文	部 部
成績証明書 (後期課程分)	和文 英文	部 部	在学証明書	和文 英文	部 部	在学証明書	和文 英文	部 部
在学証明書	和文 英文	部 部	修了見込証明書	和文 英文	部 部	修了証明書	和文 英文	部 部
卒業見込証明書	和文 英文	部 部	修了証明書	和文 英文	部 部	課程博士 学位授与証明書	和文 英文	部 部
卒業証明書	和文 英文	部 部	学位授与証明書	和文 英文	部 部	論文博士 学位授与証明書	和文 英文	部 部
	和文 英文	部 部		和文 英文	部 部	満期退学証明書	和文 英文	部 部
	和文 英文	部 部		和文 英文	部 部		和文 英文	部 部

※学力に関する証明書等、教職関係の証明書の発行を希望される方は、「教職・資格関係証明書 申請用紙」をご利用ください。

生 年 月 日 年 月 日 該当する項目に丸をつけてください。

フリガナ		(フリガナ)
氏 名		(旧姓)
ローマ字		(ローマ字)
学部	年 月 日 進学／学士入学／その他	学生証番号(在学生のみ)
	年 月 日 卒業／卒業見込み／退学／期間終了(見込み)	
	学科	コース
修士	年 月 日 入学／科目等履修	学生証番号(在学生のみ)
	年 月 日 修了／修了見込み／退学／期間終了(見込み)	
	専攻	コース
課程博士	年 月 日 入進学	学生証番号(在学生のみ)
	年 月 日 修了／満期退学／退学	
	専攻	コース
論文博士	学位取得日	学生証番号(在学生のみ)
	年 月 日	
	専攻	コース
(〒)		
現 住 所		
電 話 (日中通じるもの)		
E-mail		

使用目的
提出先 (全て記入すること)
厳封希望 する / しない 厳封とは: 提出先に改竄等なく発行時のままであることを示すため、封筒に封入糊付・割印を押印すること
「する」の場合の組合せ希望(希望がある場合のみ)
※記載のない場合は全て一括して封入します

- << 注意 >> 1. 前期課程の修了証明書は発行できません。
2. 平成9年度以前進学者は、前期課程成績証明書を発行できません。
3. 証明書は在学時の氏名でのみ発行できます。
※上記1、2は別途教養学部にお申し込みください。

証明書交付願 < 教育学部・教育学研究科在学生・卒業生用 >

※請求者が本人であることを確認できるもの(運転免許証などのコピー)を必ず同封してください。※

発行を希望する証明書の種類に丸をつけ、部数を記入してください。

記入日: 2014 年 10 月 10 日

学部			修士			博士		
成績証明書 (前期課程分)	和文	2 部	成績証明書	和文	2 部	成績証明書	和文	部
	英文	部		英文	部		英文	部
成績証明書 (後期課程分)	和文	2 部	在学証明書	和文	部	在学証明書	和文	部
	英文	部		英文	部		英文	部
在学証明書	和文	部	修了見込証明書	和文	部	修了証明書	和文	部
	英文	部		英文	部		英文	部
卒業見込証明書	和文	部	修了証明書	和文	2 部	課程博士 学位授与証明書	和文	部
	英文	部		英文	部		英文	部
卒業証明書	和文	2 部	学位授与証明書	和文	部	論文博士 学位授与証明書	和文	2 部
	英文	部		英文	部		英文	部
						満期退学証明書	和文	2 部
							英文	部
				和文	部		和文	部
				英文	部		英文	部

※注※平成9(1997)年度以前に進学された方は、前期課程

※学力に関する証明書等、教職関係の証明書の発行を希望される方は、「教職・資格関係証明書 申請用紙」をご利用ください。

生年月日 1985 年 9 月 20 日 該当する項目に丸をつけてください。

フリガナ	キョウイク マナブ	(フリガナ)
氏名	教育学	(旧姓)
ローマ字	Manabu Kyoiku	(ローマ字)
学部	2005 年 4 月 1 日 進学/学士入学 2007 年 3 月 23 日 卒業/卒業見込み/退学/期間終了(見込み) 総合教育科学 学科 教育心理学 コース	学生証番号(在学生のみ)
修士	2007 年 4 月 1 日 入学/科目等履修 2009 年 3 月 23 日 修了/修了見込み/退学/期間終了(見込み) 総合教育科学 専攻 教育心理学 コース	学生証番号(在学生のみ)
課程博士	2009 年 4 月 1 日 入進学 20△△ 年 △ 月 △ 日 修了/満期退学/退学 総合教育科学 専攻 教育心理学 コース	学生証番号(在学生のみ)
論文博士	学位取得日 20×× 年 × 月 × 日 総合教育科学 専攻 教育心理学 コース	学生証番号(在学生のみ)

現住所 (〒123-4567) 東京都〇〇区〇〇 1-2-3

電話 090-1234-5678

E-mail mnb-kyoiku@docomo.ne.jp

使用目的 就職活動のため

提出先 〇〇大学、××大学

厳封希望 する/しない 厳封とは: 提出先に改竄等なく発行

「する」の場合の組合せ希望(希望がある場合のみ)
1、[成績(前期)+(後期)+卒業] × 2セット
2、[成績(修士)+修了] × 2セット

yahooメール・Gmail等のフリーメールをご使用の場合、事務からのメールが迷惑メールに振り分けられてしまうことがあるため、@p.u-tokyo.ac.jpの受信ができるようあらかじめ設定してください。携帯メールをご使用の場合は、パソコンメールブロックの設定を解除してください。

提出先・提出予定先を全て記入してください。必要部数と提出先数に大きく差がある場合、必要部数と提出先を再確認させていただく場合があります。

- << 注意 >> 1. 前期課程の修了証明書は発行できません。
2. 平成9年度以前進学者は、前期課程成績証明書を発行できません。
3. 証明書は在学時の氏名でのみ発行できます。

※上記1、2は別途教養学部にお申し込みください。

(事務記入欄)

受付日: 年 月 日 発行/発送日: 年 月 日

教職・資格関係証明書 申請用紙(教育学部・教育学研究科の学生用)

◆◆記入上のご注意◆◆

- ・郵送で依頼される場合は、請求者が本人であることを確認できるもの(運転免許証などのコピー)を必ず同封してください。
- ・改姓等で、身分証明書と卒業・修了時の氏名が違う場合は、その旨備考欄に明示してください。

申請年月日	
-------	--

1. 証明書の種類と部数

・学力に関する証明書への証明、その他 ※該当するものにチェックを入れてください

☐ 学力に関する証明書(新課程用(平成28年改正法))	☐ その他(TA委嘱証明書 等)
☐ 学力に関する証明書(上記以外)	

免許種	教科	必要部数
☐ 中学一種		部
☐ 高校一種		部
☐ 中学専修		部
☐ 高校専修		部
☐ 小学校専修		部

・その他の証明書

☐ 教育職員免許状取得見込証明書(上の欄に免許種・教科をご記入ください)	部
☐ 教育実習期間証明書	部
☐ 介護等体験期間証明書	部
☐ 学芸員等の資格についての単位修得証明書(資格名:)	部
☐ その他証明書()	部

2. 申請される方について ※別途成績証明書等を同時に申請されている方は、氏名と学歴のご記載のみで結構です。

学籍番号						
氏名	フリガナ	姓	名	旧姓等(該当する場合のみ)		
	漢字					
生年月日						
住所	〒					
電話						
Email						
学歴 (本学在籍時やその前後も含めて、大学入学以降について記載してください)	在籍期間	入学・卒業・退学等の別	大学等名	学部・研究科	学科・専攻等	コース等
	自					
	至					
	自					
	至					
	自					
	至					
	自					
	至					

3. 使用目的

☐ 教育委員会への提出	
☐ その他(具体的にご記入ください)	

4. ご提出先

5. 備考(卒業・修了された方で、当時の学籍番号をご記憶の方は、こちらに記載してください)

--