

大学院学生の

退	休	復	在	学	學	學	學	願	願	願
学期間延長願										

の提出について

標記について、該当する者は下記の要領で手続をしてください。

なお、授業料未納者の休学願及び退学願は受け付けられませんのでご注意ください。

## 記

## 1. 提出書類

(1) 2026年3月31日付で退学を希望する者 (規定の在学期間を満了する者を含む)

退学願(本研究科所定の用紙)

※なお、博士課程に3年以上在学し（休学期間を除く）、かつ、各コース指定の必修科目を含め20単位以上修得している場合、「満期退学」を願い出ることができます。

(2) 2026年4月1日から休学を希望する者

休学願(本研究科所定の用紙)

※通算休学可能年数は、修士課程は合計2年、博士課程は合計3年までとなります。

※在学生向けWEBサイト「各種様式：大学院生用」にて、「休学の基準と必要な添付書類」を必ず確認ください。

(3) 現在休学中で2026年4月1日から復学を希望する者

復学願(本研究科所定の用紙)

(4) 学生証の有効期間が2026年3月31日で満了する者のうち、2026年4月1日以降も引き続き在学を希望する者

在学期間延長願(本研究科所定の用紙)

※通算在学可能年数（休学期間を除く）は、修士課程は合計3年、博士課程は合計5年までです。  
(長期履修学生制度に適用中の学生を除く。)

学生証の有効期間が2026年3月31日で満了する者の内、同年4月1日以降も引き続き在学を希望する者は、  
休学願もしくは復学願を提出しない場合、必ず在学期間延長願を提出ください（長期履修学生を除く）。  
休学願もしくは復学願を提出する場合は、在学期間延長願の提出は不要です。

## 2. 提出方法

書類作成用のウェブページ（別紙参照）にアクセスし、指示に従って必要事項を入力ください。

入力完了後、内容を印刷するよう指示が表示されますので、「A4版・片面印刷」にて印刷ください。

印刷後、指導教員・コース主任の承認印を必ず得た上で、期限までに学生支援チーム窓口へ提出ください。

## 3. 提出期限

**2026年2月17日(火)【締切厳守】**

## 4. その他

①『学籍・履修・各種手続き案内 — 「大学院便覧(教育学研究科)」副読本』9ページ以降も参照ください。

○在学生向けWEBサイト > 授業・履修・学生生活 > 教務関係等諸注意事項等

②諸事情により期限までに提出できない者は、その旨を学生支援チーム（大学院担当）へ必ず事前に連絡ください。

③退学（満期退学含む）する者は、2026年3月31日（火）までに学生証および入館カード(交付されている場合)を学生支援チーム大学院担当まで必ず返却してください。

④留学生が休学・復学・退学する場合、在学生向けWEBサイトに掲載の「休学、復学、退学、卒業・修了時の留学生の在留資格・ビザの取り扱いについて」を必ず確認してください。

○在学生向けWebサイト > 国際交流 > 留学生 > 在留資格・注意事項

【連絡先】学生支援チーム（大学院担当）

03-5841-3908 / [gakuseishien.p@g.s.mail.u-tokyo.ac.jp](mailto:gakuseishien.p@g.s.mail.u-tokyo.ac.jp)

## 【手順1】 書類作成用ウェブページで提出書類(本研究科所定の様式)を作成

以下のウェブサイトへアクセスください。次ページの「(参考)アクセス方法」もご参照ください。

<https://utas-ew.adm.u-tokyo.ac.jp/campusew/?logintype=m>

### ①ログイン画面

最初にログインする場合は「初めてご利用される方」であるため、緑色の「新規ユーザ登録」をクリックする。

### ②新規ユーザ登録

必要事項を入力して登録ボタンをクリックする。ログイン ID は【oEWXseYP5z】である。

パスワード通知のメールを受け取る。ここに記載されているパスワードが初期パスワードとなる。

### ③初期パスワードによるログイン、初期パスワード変更

登録完了メールで送られてきた初期パスワードでログインし、初期パスワード変更する。

### ④初期画面

初期パスワード変更し登録すると初期画面が表示される。各項目の「開始/Start」をクリックしてデータ等を入力する。

### ⑤保存・印刷

入力完了後、「確認/Next」→「登録/Register」→「印刷/Print」へ進む。

「印刷/Print」をクリックして PDF ファイルにて保存・印刷する。

## 【手順2】 提出期限までに学生支援チームへ提出

保存・印刷後、**指導教員とコース主任の承認印を得た上で、学生支援チーム窓口へ紙媒体で提出ください。**

(PDF 等のメールでの提出は受理出来ません。)

- ・「休学願」を提出する場合、在学生向け WEB サイトで**「休学の基準と必要な添付書類」**を必ず確認し、必要な「添付書類」もあわせて提出してください。<https://www.p.u-tokyo.ac.jp/students/procedure/graduate-form/>
- ・「復学願」を提出する際、休学の理由が病気であった場合には、「復学願」に医師の診断書を添付すること。

## 【注意事項】

※提出期限の日付は、ウェブ入力の締切ではありませんので、十分に注意ください。(期限までに手順1・2を完了ください。)

※日本国外などの遠方に滞在している場合には、提出方法等は指導教員に相談ください。

【連絡先】 学生支援チーム(大学院担当)

03-5841-3908 / [gakuseishien.p@g.s.mail.u-tokyo.ac.jp](mailto:gakuseishien.p@g.s.mail.u-tokyo.ac.jp)

## (参考) アクセス方法

【ログインページ】 <https://utas-ew.adm.u-tokyo.ac.jp/campusew/?logintype=m>

### ①ログイン画面

最初にログインする場合は「初めてご利用される方」であるため、緑の「新規ユーザ登録」ボタンをクリックする。

■ログインID／Login ID  
abc@abc.jp

■メールアドレス／E-Mail  
abc@abc.jp

■パスワード／Password  
半角英数が使用できます／Alphanumeric characters can be used.

> パスワードを忘れた方  
Forgot your password?

ログイン／Login

初めてご利用される方  
First-Time log in  
新規ユーザ登録／New User Registration

### ②新規ユーザ登録

必要事項を入力して登録ボタンをクリックする。  
ログイン ID は以下のとおり。(余分なスペース等  
を入力しないようご注意ください。)

oEWXseYP5z

※は必須入力／\* is a required input.

新規ユーザ登録／New User Registration  
下記項目に入力し、登録ボタンを押してください。  
Enter the following and click "Register".

■お名前／Name ※  
[Input field]

■ログインID／Login ID ※  
[Input field]

■メールアドレス／E-Mail ※  
abc@abc.jp

登録／Register

### ③確認メッセージ

登録ボタンをクリックすると確認メッセージが  
表示される。

新規ユーザ登録／New User Registration  
ご登録いただいたメールアドレスへメールを送信しました。  
メールが届いたことを確認し、メール中のパスワードでログインしてください。  
An e-mail has been sent to your registered e-mail address.  
Check that the e-mail has arrived and log in using the password provided in the e-mail.

× 閉じる／Close

### ④登録完了メール

登録したメールアドレスにパスワード通知のメールが届く。記載されているパスワードが初期パスワードとなる。

### ⑤初期パスワードによるログイン

登録完了メールで送られてきた初期パスワードで  
ログインする。

■ログインID／Login ID  
abc@abc.jp

■メールアドレス／E-Mail  
abc@abc.jp

■パスワード／Password  
半角英数が使用できます／Alphanumeric characters can be used.

> パスワードを忘れた方  
Forgot your password?

ログイン／Login

初めてご利用される方  
First-Time log in  
新規ユーザ登録／New User Registration

## ⑥初期パスワード変更

初期パスワード変更を要求される。設定可能なパスワードについては注意書きをよく読んで変更する。

初期パスワード変更 / Initial password change  
パスワードを変更します。  
Password will be changed.  
■新しいパスワードを入力してください。  
Please enter a new password.  
半角英数が使用できます／Alphanumeric characters can be used.  
■確認のため、もう一度新しいパスワードを入力してください。  
Please re-enter the new password for confirmation.  
半角英数が使用できます／Alphanumeric characters can be used.

登録 / Register

< パスワード設定に關する注意 / Notes on setting a password >  
■ 10~21文字で指定してください。  
10 to 21 characters must be used.  
■ 日本書は使用できません。(太郎、たろう、タロウなど)  
you cannot use Japanese ( taro such as 太郎, タロウ, タロウ )  
■ 英字・数字を少なくとも 1文字 使用しなくてはいけません。(aBc123, zz99123など)  
At least one alphanumeric character must be used ( aBc123, zz99123 etc.).  
■ 英字の 大文字 と 小文字 は区別されます。( A a など)  
Capitals and small letters of the alphabet will be distinguished ( i.e. A, a, etc. )  
■ スペース(半角・全角)は使用できません。  
you cannot use space ( half / full size )

## ⑦初期画面

初期パスワード変更し登録すると初期画面が表示される。該当の項目の「開始／START」をクリックし入力画面へ進む。

▲操作は下記期間中のみ可能です。  
Only available in the designated period below.

提出締切に十分ご注意ください。  
提出期限の日付は、ウェブ入力締切ではありません。  
ウェブ入力後、承認印を書いた上で提出ください（ウェブ入力のみ不可）。  
PDFのメールでの提出は受理出来ません。

①データを入力ください。  
②入力が終わったら、「確認/Next」→「登録/Register」→「印刷/Print」へ進みください。  
③「印刷/Print」をクリックするとPDFにて保存・印刷となります。  
④A4版・片面印刷にて印刷ください。

【大学院】休学期	2024/04/01 00:00 ~ 2024/08/20 23:59	開始 / Start
【大学院】復学期	2024/04/01 00:00 ~ 2024/08/20 23:59	開始 / Start
【大学院】修士課程退学履・在学期間延長履	2024/04/01 00:00 ~ 2024/08/20 23:59	開始 / Start
【大学院】博士課程退学履・満期退学履・在学期間延長履	2024/04/01 00:00 ~ 2024/08/20 23:59	開始 / Start

## ⑧2回目以降のログイン

ログイン ID、登録メールアドレス、自身で設定したパスワードを入力して「ログイン／Login」をクリックして入力画面に進む。

## ⑨PDFファイルの保存・印刷

入力完了後、「確認/Next」→「登録/Register」→「印刷/Print」へ進む。

「印刷/Print」をクリックして PDF ファイルにて保存・印刷する。

「印刷 / Print」へお進みください。  
提出期限の日付は、ウェブ入力締切ではありませんので、十分に注意ください。  
紙媒体で提出ください（PDF等のメールでの提出は受理出来ません）。

・提出年月日を記入ください。  
・指導教員とコース主任の承認印を必ず得たうえで提出して下さい。

印刷 / Print

データ入力画面に戻る /  
Return to the data entry selection screen

以上