

大学院

退学願
休学願
復学願
在学期間延長願

の作成手順について

東京大学大学院教育学研究科

【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://www2.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@gs.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。



② 新規ユーザ登録

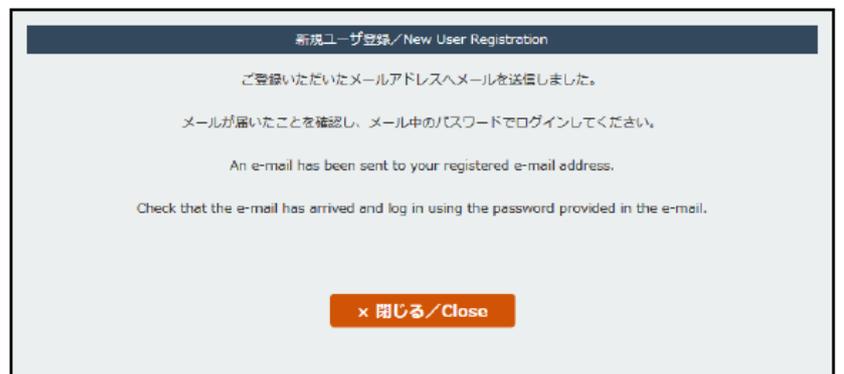
必要事項を入力して登録ボタンをクリックする。
ログイン ID は以下のとおり。(余分なスペース等を入力しないようご注意ください。)

oEWXseYP5z



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。

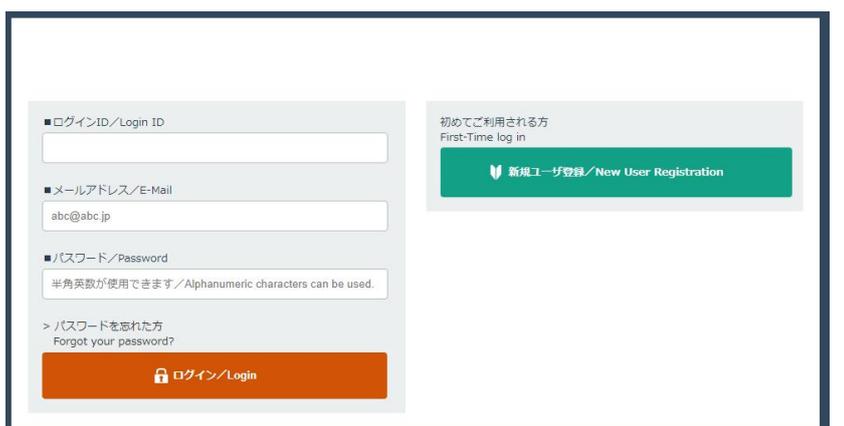


④ 登録完了メール

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。



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

< パスワード設定に関する注意 / 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.
- 日本語は使用できません。(太郎、たろう、タロウなど)
you cannot use Japanese (taro such as 太郎, たろう, タロウ)
- 英字・数字を少なくとも 1文字 使用しなくてはなりません。(aBc123, zz99123 など)
At least one alphanumeric character must be used (aBc123, zz00123 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、承認印を備え上で提出ください (ウェブ入力のみは不可)。
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入力が終わりましたら、「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】休学願	2024/04/01 00:00 ~ 2024/08/20 23:59	開始 / Start
【大学院】復学願	2024/04/01 00:00 ~ 2024/08/20 23:59	開始 / Start
【大学院】修士課程退学願・在学期間延長願	2024/04/01 00:00 ~ 2024/08/20 23:59	開始 / Start
【大学院】博士課程退学願・在学期間延長願	2024/04/01 00:00 ~ 2024/08/20 23:59	開始 / Start

⑧ 2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。

⑨ PDF 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、ウェブ入力締切日ではありませんので、十分にご注意ください。
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)。

・提出年月日を入力してください。
・指導教員とコース主任の承認印を必ず備え上で提出して下さい。

印刷 / Print

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