

**令和8（2026）年度**  
**東京大学大学院教育学研究科**  
**大学院科目等履修生出願要項**  
(新規履修者・S1S2用)

1. 受入人員

大学経営・政策コース 若干名

2. 出願資格

次の各号のいずれかに該当する者

- (1) 大学を卒業した者
- (2) 外国において、学校教育における16年の課程を修了した者
- (3) 大学を卒業した者と同等以上の学力があると本研究科が認めた者

(注)・上記(3)に該当する者は、事前に「10. 問い合わせ・連絡先」に相談すること

3. 在学期間

令和8年度 S1S2 ターム

4. 出願手続

(1) 受付期間

令和8年1月7日（水）9時～1月14日（水）17時

(2) 願書提出先

- ・本研究科ウェブサイトから指定された【願書等作成用ウェブページ】（別紙参照）にアクセスし、指示に従って提出書類(1)(2)を作成すること。
- ・本研究科ウェブサイトから指定された【提出用フォーム】に、提出書類(1)(2)(4)(5)をアップロードにより提出すること。

**【提出用フォーム】** ※出願受付期間のみアクセス可能。

<https://forms.office.com/r/GN8iFWDfJ6>

5. 提出書類等

(1) 大学院科目等履修生入学願書

- ・【願書等作成用ウェブページ】で作成後、PDFを【提出用フォーム】にて提出すること。

(2) 大学院科目等履修生志望理由書

- ・当該科目の履修を志望する動機・目的等を4,000字以内の日本語で記入すること。
- ・【願書等作成用ウェブページ】で作成後、PDFを【提出用フォーム】にて提出すること。

(3) 顔写真データ

※デジタル画像をオンライン入力画面にアップロードすること

(4) 出身大学（学部）の卒業証明書

- 原本（公印入り）の写し（PDF）を、【提出用フォーム】にて提出すること。  
なお、履修許可となった際には、入学手続き時に原本（出願時にアップロードした証明書の紙媒体）を提出すること。
- 日本語又は英語以外で記載されているものについては、日本語訳を添付すること。
- 願書に記載した氏名と証明書の氏名が異なる場合は、改姓したことがわかる書類（戸籍抄本等）を提出すること。
- 外国の学校を卒業した場合は、取得学位が記載されていること。

(5) 検定料 9,800 円（「検定料振込金受付証明書（C票）」）

※納付方法（銀行振込に限る）

- 振込は、令和8年1月7日（水）以降とし、所定の振込依頼書に必要事項が記入されていることを確認のうえ、最寄りの金融機関（郵便局不可）から振り込むこと（ATM、インターネット等は利用しないこと）。
- 所定の振込依頼書は、【願書等作成用ウェブページ】（別紙参照）にアクセスし、必要事項を入力の上、入手すること。
- 振り込みの際、振込金受取書（B票）及び検定料振込金受付証明書（C票）を受け取り、検定料振込金受付証明書（C票）を電子データ（PDF等）に変換して【提出用フォーム】にアップロードすること。

## 6. 令和8年度S1S2受講可能科目

（S1S2授業期間：令和8年4月6日～令和8年7月30日）

時間割 コード	講義題目（科目名）	単位	担当教員	主な内容	曜日・時限
23-214-07	大学経営政策各論（3）	2	両角 亜希子 南部 広孝	アジアの高等教育	土曜日・ 5 時限 (16:50～ 18:35)

（注）

令和8年度本研究科授業日程は下記の予定です（補講期間を含む）。

S1：令和8年4月6日（月）～令和8年6月3日（水）

S2：令和8年6月4日（木）～令和8年7月30日（木）

A1：令和8年10月2日（金）～令和8年12月2日（水）

A2：令和8年12月3日（木）～令和9年2月4日（木）

## 7. 選考方法

書類審査による。

## 8. 入学許可通知及び入学料・授業料の納付

- 選考の結果については、2月中に出願時のメールアドレスに通知する。

- (2) 入学許可の通知を受けた者は、通知される入学手続要領により、3月中の所定の期間内に必要な入学手続（入学料・授業料の納付及び入学手続書類の提出）を行うこと。所定の期間内に入学手続を行わない場合には、入学しないものとして取り扱うので注意すること。
- (3) 入学時に必要な経費
- ① 入学料 28,200 円 【予定額】
- ② 授業料 1 単位につき 14,800 円 【予定額】 (授業料=総単位数 × 14,800 円)
- (注) 上記納付金額は、予定額であり、入学時又は在学中に学生納付金改定が行われた場合には、改定時から新たな納付金額が適用される。

## 9. 注意事項

- (1) 大学院科目等履修生は学期毎に入学を受け付ける。
- (2) 本研究科で大学院科目等履修生の対象科目として承認された科目のみ、履修することができる。
- (3) 履修期間終了後、引き続き履修を希望する者は、入学年度の翌年度末まで (S1S2 入学者は2年間、A1A2 入学者は1年6ヶ月)に限り、あらためて検定料・入学料を納付することなく、科目等履修生受講可能科目として承認された科目を履修することができる。この場合、所定の出願期間に継続履修の出願を行い、選考のうえ履修が許可された場合に、在学期間が延長される。なお、入学年度の翌々年度以降の履修については、新規履修者として申請することになる。
- (4) 外国籍を有する者については、履修科目数の関係で、本研究科の科目等履修生では留学ビザを取得できないので留意すること。なお、選考の結果、科目等履修生としての入学を許可された場合であっても、履修許可期間中の在留資格を有さない場合は、入学後においても遡って入学を取り消すことがある。

## 10. 問い合わせ・連絡先

〒113-0033 東京都文京区本郷7丁目3番1号

東京大学大学院教育学研究科事務部学生支援チーム（大学院担当）

電話 03-5841-3908（平日午前9時30分～正午／午後1時～5時）

Mail gakuseishien.p@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

東京大学大学院教育学研究科  
大学院科目等履修生出願書類等作成手順  
(新規履修者)

東京大学大学院教育学研究科

**【大学院科目等履修生入学願書・検定料振込依頼書・大学院科目等履修生志望理由書】**

以下の【願書等作成用ウェブページ】へアクセスください。

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

※ウェブサイトの公開は出願受付期間とする。

**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【NMaRVe6fAV】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。

入学願書の作成にあたっては、「【新規】大学院科目等履修生（願書・振込依頼書）」の「開始/Start」をクリックしてデータ等入力する。

志望理由書の作成にあたっては、「【新規・継続】大学院科目等履修生（志望理由書）」の「開始/Start」をクリックして入力する。

**④提出**

「印刷／Print」をクリックして PDF を保存する。

本研究科ウェブサイトから指定された【提出用フォーム】に、提出書類(1)(2)(4)(5)をアップロードにより提出すること。

【提出用フォーム】 ※出願受付期間のみアクセス可能。

<https://forms.office.com/r/GN8iFWdfJ6>

## アクセス方法

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

※出願受付期間のみアクセス可能。

### 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。

The screenshot shows the login page with fields for 'Login ID', 'Email Address', and 'Password'. On the right, there is a green button labeled '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。)

NMaRVe6fAV

The screenshot shows the registration page with fields for 'Name', 'Login ID', and 'Email Address'. A note at the top says '※は必須入力 / \* is a required input.' and '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".'

### 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。

The screenshot shows a confirmation message: '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.'

### 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。

## 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。

出願期間外は「開始/START」ボタンは表示されない。

## 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。

## ⑨提出

「印刷/Print」をクリックしてPDFを保存する。

本研究科ウェブサイトから指定された【提出用フォーム】に、提出書類(1)(2)(4)(5)をアップロードにより提出すること。

**【提出用フォーム】** ※出願受付期間のみアクセス可能。

<https://forms.office.com/r/GN8iFWDFj6>

大学院科目等履修生志望理由書

氏名

※ これはサンプルです。

当該科目の履修を志望する動機・目的等を日本語で記入ください。  
志望理由書の字数は4,000字程度以内で作成してください。 (1枚2,000字程度)

SAMPLE

SAMPLE

SAMPLE

1枚目の続き（この面は使用しなくてもよい。1枚2,000字程度。）

SAMPLE

SAMPLE

SAMPLE