

# 2024（令和6）年度 新入生入学諸手続について

## ■指定日

3月下旬に通知予定の「学生証番号」によって入構日・時間帯が指定されているので、下記の時間帯に入構してください。

※外国人留学生は、科類によらず3月28日(木)13:30～14:30が受付時間となることに注意してください。

※外国籍の一般選抜合格者は、3月28日（木）13：30～14：30ではなく、**学生証番号で指定されている時間帯**に入構してください。

日付	時間帯	学生証番号	科類
3月28日 (木)	9:30～10:30	J4240001～J4240370	理科一類
	10:30～11:30	J4240371～J4240740	
	11:30～12:00	J4240741～J4240930	
	13:30～14:30	J4240931～以降全員	
		外国人留学生 全員（上記※参照）	
	14:30～15:30	J5240001～J5240100	理科二類
	15:30～16:00	J5240101～J5240470	
	15:30～16:00	J5240471～以降全員	理科三類
		全員	
3月29日 (金)	9:30～10:30	J1240001～J1240280	文科一類
	10:30～11:30	J1240281～以降全員	
		J2240001～J2240150	文科二類
	11:30～12:00	J2240151～J2240290	
	13:30～14:30	J2240291～以降全員	
		J3240001～J3240200	文科三類
14:30～15:30	J3240201～以降全員		

### ◆入構にあたって：

- ・構内での動きは、「[諸手続会場 建物配置図](#)」を参考にしてください。
- ・マスクの着用は個人の判断に委ねます。ただし、新入生健康診断ではマスクの着用が求められるので、なるべく不織布のものを持参してください。

## ■学生証番号の確認について

各手続に必要なとなる「学生証番号」は、合格発表の際に情報登録を行った Web システムによりご自身で確認していただきます。確認開始のタイミングで、Web 登録された入学者本人の E-Mail アドレス 1 に通知されます。(3/21 頃予定)

下記アドレスより通知がありますので、受信できるようにしておいてください。

確認方法通知送信元アドレス : [utas-noreply.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp](mailto:utas-noreply.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp)

※メールアドレスの変更、携帯電話の買い替え等で通知が受信できない場合も、合格発表の際に情報登録を行った Web システムにログインして確認してください。

## ■諸手続に必要な書類等

「入学手続」を完了した方は、諸手続当日に、以下に従って必要書類を提出・受領してください。

チェック	持参すべき物	注意事項
<input type="checkbox"/>	高等学校等の卒業証明書 (出願時に高等学校等を卒業見込みであった者)	これらの書類の右上に「学生証番号」を記入しておいてください。 封筒に入っていた場合には、開封して証明書のみを提出してください。「開封無効」等の記載があっても、封筒を開けてかまいません。 諸手続の際に提出できない場合は、4月26日(金)までにアドミニストレーション棟1階3番窓口へ提出してください。期限内に提出できない場合は入学を取り消されることがあるので、注意してください。 ※退学した大学に「退学証明書」の取り扱いがない場合は、別の証明書を提出いただきます。事前に教養学部等教務課前期課程チーム(03-5454-6043, 6044)までご相談ください。 <u>国籍・地域、区分、在留情報、在留カード番号等が記載されているものを提出</u> してください。
<input type="checkbox"/>	大学の退学証明書又は卒業証明書(※) (東京大学以外の大学に在籍したまま本学を受験して合格し、入学する者)	
<input type="checkbox"/>	在留カードの写し (外国籍の者のみ)	
<input type="checkbox"/>	上記以外の書類で任意提出のもの	各書類の指示に従ってください。
<input type="checkbox"/>	手提げ袋等	配付物が多数になるので、持参してください。

## ■諸手続の流れ

指定された時間帯に、正門前より担当者の指示に従い入構する

- ・提出する書類に不備がないか(証明書への学生証番号書き込み等)、事前に確認しておいてください。
- ・正門前より担当者の指示に従い入構してください。
- ・入構後は、担当者の誘導に従ってください。構内での動きは、「[諸手続会場](#) [建物配置図](#)」も参考にしてください。

学生証配付場所にて学生証を受け取る

- ・担当者の誘導に従って密にならないように列を作って移動し、「[諸手続会場 建物配置図](#)」に示された学生証配付場所で「**学生証番号**」を申し出て、「**学生証**」及び通学定期乗車券購入に必要な「**通学定期乗車券購入証明書**」を受け取ってください。
- ・受領の際は写真照合により本人確認を行うため、マスク着用の方は一時的に外していただきます。
- ・学生証を受領したら、氏名、生年月日、写真等に誤りがないか確認してください。
- ・諸手続の際に受領できなかった場合については、下記の通り対応してください。

**〈諸手続後の学生証配付について〉**

事情により諸手続の際に学生証を受け取れなかった方については、アドミニストレーション棟 1 階 3 番窓口で、窓口開室時間中に配付します。窓口の開室時間は、[教養学部前期課程ホームページ](#)の〈窓口業務時間〉により事前に確認してください。

**諸手続会場となる KOMCEE East の①番窓口 (K211 教室) で証明書類を提出する**

- ・該当者は下記の証明書類を提出してください。これらの書類の右上には「学生証番号」をシャープペンシル又は鉛筆で記入しておいてください。
- ・準備が間に合わず当日提出できない場合は、提出時にその旨申し出てください。
- ・該当しない方は、②番窓口に進んでください。

提出書類 (2 ページの「諸手続に必要な書類等」を熟読し、準備してください)	
該当者のみ	高等学校等の卒業証明書 (出願時に高等学校等を卒業見込みであった者)
	大学の退学証明書又は卒業証明書 (東京大学以外の大学に在籍したまま本学を受験して合格し、入学する者)
	在留カードの写し (外国籍の者のみ)

**②、③番窓口 (K212、K213 教室) で時間割冊子等の配付物を受け取る**

- ・②番窓口の配付物は必ず受け取ってください。③番窓口の配付物の受け取りは任意です。
- ・②番窓口の配付物はなるべく早めに読んでおき、概要を理解しておく必要があります。

**入学者全員に共通する手続の完了**

※次ページは入学料・授業料免除、奨学金関係手続  
(**該当者のみ**の手続です。)

## ■入学料・授業料免除、奨学金関係手続 【該当者のみ】

諸手続会場：④番窓口（K214 教室）

### 1. 高等教育の修学支援新制度（日本学生支援機構給付奨学金）

※ 日本人学生（永住者等含む）対象（外国人留学生除く）

高等教育の修学支援新制度は、住民税非課税世帯、それに準ずる世帯及び多子世帯の中間層（世帯年収 600 万円程度）の学生に対し「(1)日本学生支援機構の給付型奨学金の支給」と「(2)大学の入学料・授業料の免除」を行う国による経済的な支援制度です。

日本学生支援機構給付奨学金に採用されると、本制度の支援対象者となり、入学料・授業料も給付奨学金の支援区分に応じた額が免除されます。

ただし、支援を受けるには「日本学生支援機構給付奨学金」と併せて「入学料・授業料の免除」へも申請が必要のため、以下の方は必ず諸手続会場で、次項の「2. 入学料・授業料免除」の手続きを行ってください。

- ① 日本学生支援機構給付奨学金の採用候補者
- ② 日本学生支援機構給付奨学金を入学後（4 月）に申請する者

また、上記①の方は、以下の「3. 奨学金関係」の手続きを諸手続会場で併せて行ってください。

### 2. 入学料・授業料免除及び徴収猶予

※ 全学生対象（外国人留学生含む）

入学手続時に「事前申請」をした方（前項「1. 高等教育の修学支援新制度」記載の①②の方を含む）は、必ず諸手続会場で、事前申請をした方に別途郵送にてお送りする本申請用の申請書類に従って、「本申請」手続を行ってください。

なお、「①日本学生支援機構給付奨学金の採用候補者」の方は、諸手続会場で「入学料・授業料免除」と「奨学金」の両方の手続きが必要ですが、「奨学金」の手続場所で「入学料・授業料免除」の手続きを併せて行っていただきます。（2 箇所での手続きは不要です）

### 3. 奨学金関係

※ 日本人学生（永住者等含む）対象（外国人留学生除く）

- (1) 高校在学中等に日本学生支援機構の大学等給付・貸与奨学生の採用候補者となった方は、必ず諸手続会場で以下の書類を提出し、進学届提出方法を確認してください。

【全員】

- ① 令和 6 年度大学等奨学生採用候補者決定通知（本人保管用含む）※
- ② 「給付奨学生採用候補者のしおり」あるいは「貸与奨学生採用候補者のしおり」（給付・貸与奨学金の採用候補者は 2 冊分）

【上記①「決定通知」に「入学時特別増額貸与奨学金（日本政策金融公庫の「国の教育ローン」の申込：必要）」の記載がある方】

③ 「入学時特別増額貸与奨学金に係る申告書」

④ 融資できないことが記載された日本政策金融公庫からの通知文のコピー

（圧着はがきの場合は、申込者氏名が印字されている宛名面のコピーも提出）

**この手続きを行わないと、奨学生の資格を失う**こととなりますので、十分注意してください。

※ 「決定通知」裏面の必要事項を必ず事前に記入しておいてください。

（学籍番号欄には「学生証番号」を記入してください。例：J○○○○○○○○）

※ 「決定通知」裏面の「3. (1)「入学時特別増額貸与奨学金（日本政策金融公庫の「国の教育ローン」の申込：必要）」の項目で「辞退します」へ☑を付けた場合は上記③④の書類2点の提出は必要ありません。

なお、**辞退へ☑したにも関わらず、進学届提出時に入学時特別増額貸与奨学金を辞退で入力しなかった場合には、奨学金を全額返金のうえ、採用が取り消し**となります。

※ 「決定通知」裏面の「3. (2)保証制度」で「人的保証」を選択した方は、必ず保証制度（人的保証・機関保証）の内容、保証人の条件について、上記②「貸与奨学生採用候補者のしおり」における該当ページをよく読んで確認してください。

進学届提出（入力）後に、「保証制度」及び「保証人」の変更は原則できません。また、**入力した保証人等で採用書類を提出できない場合には奨学金を全額返金のうえ、採用が取り消し**となります。

※ 奨学金の交付を受けるには、奨学生本人名義の振込口座の登録が必要です。振込口座未開設者は、金融機関で振込口座を開設してください。（振込口座については上記②「給付・貸与奨学生採用候補者のしおり」における該当ページを参照してください）

(2) **入学後に日本学生支援機構奨学金（給付・貸与）を申請予定の方**は、申請方法等の詳細を下記教養学部ウェブサイトにてお知らせしますので、サイトに記載の申請方法等に従って申請してください。

<https://www.c.u-tokyo.ac.jp/campuslife/scholarship/>

(3) **民間団体・地方公共団体奨学金を申請予定の方**は、申請方法等の詳細を上記(2)と同じく下記教養学部ウェブサイトにてお知らせしますので、サイトに記載の申請方法等に従って申請してください。

<https://www.c.u-tokyo.ac.jp/campuslife/scholarship/>

また、昨年度の民間団体奨学金の募集状況等を下記教養学部ウェブサイトにて公開しておりますので、提出書類、締切などの参考としてあらかじめご確認ください。

<https://www.c.u-tokyo.ac.jp/campuslife/scholarship/koekihojin/index.html>

#### 4. お問い合わせ先

**【諸手続について】**

教養学部等教務課前期課程チーム TEL : 03-5454-6043, 6044

**【入学料・授業料免除、奨学金関係手続について】**

教養学部等学生支援課奨学資金チーム TEL : 03-5454-6075, 6076

E-mail : s-shikin.c@gs.mail.u-tokyo.ac.jp