

全般

Q. 窓口の受付時間を教えてください。※証明書の当日発行はしていません。
A. 窓口は土日祝祭日を除く 10時から15時までです。13時から14時は昼休みのため休止します。学内行事等により窓口を休止する場合がありますので必ず事前に窓口休止予定表をご確認の上、ご来校ください。
Q. 証明書発行を郵送で申請し、窓口で受け取ることはできますか？または窓口で申請し、郵送で受け取ることはできますか？
A. どちらも可能です。 郵送受取りの場合は、返信用封筒(宛先記入、切手貼付)を、交付願と合わせてご提出ください。
Q. 電話、メール、ファックスで申請することはできますか？
A. 受け付けておりません。
Q. 証明書をPDF等のデータで発行してもらうことはできますか？
A. 原則行っておりません(電子証明書や電子署名にも対応しておりません)が、提出先からの真偽確認には回答できます。 (真偽確認)ご本人様から提出先に証明書 PDF をご提出いただき、提出先から証明書が本物であるかどうかの確認のご依頼があれば(メール添付等にて証明書の PDF を当チームにお送りいただく)その証明書が本研究科で発行したものであるかどうかの返信をいたします。※ただし、それ以外のこと(フォームに記載して返送や卒業確認など)はご本人様の承諾があっても対応いたしかねますのでご了承ください。 海外の証明書提出先が、『大学からの直送であっても、郵送は受け付けない』という場合は QA 下方 海外に関する事 をご参照ください。 ※『PDF または郵送も可』の場合は PDF には対応いたしません。
Q. 発行手数料はいくらですか？発行できる枚数の上限はありますか？
A. 無料です(返送の手段と料金をご負担ください)。発行枚数は必要枚数(件数)のみとなります。交付願にご記入いただいた提出先と同伴数となりますので、提出先が未確定の場合は、検討先や予定先をご記入ください。
Q. 証明書を申請・受領する際に必要な公的機関の発行した身分証明書とは何ですか？
A. 運転免許証、パスポート、在留カード、特別永住者証明書、健康保険証、マイナンバーカード(顔写真側のみ)等をご用意ください。診察券や資格証、社員証、クレジットカードではお受けできません。
Q. 代理人による申請や受領は可能ですか？
A. 証明書発行は原則本人に対してのみ行います。ただし、何らかの理由により本人が申請できない場合は、代理人による申請を受け付けます。その場合は、委任状(本人の署名・捺印、様式任意)、本人の身分証明書のコピー、代理人の身分証明書(郵送申請の場合はコピー)をご用意ください。 ※申請のほか、受領や一切の手続きを依頼される場合はその旨委任状にご明記ください。
Q. 返送先は申請者本人宛だが、現住所以外や職場等にしたい
A. 証明書は原則 申請者本人確認書類記載の住所(交付願の現住所)へ送付いたしますが、送付先を職場やご実家等にする場合や住所変更未済等の場合は備考欄にその旨ご記入ください。

Q. 受取人を申請者本人以外にしたい

A. 申請者本人以外を受取人とする場合は、委任状をご提出ください。(参照:Q. 代理人による申請)
証明書提出先が大学からの直送しか受け付けられないという場合は例外的に送付します。
その場合は、証明書交付願の備考欄にある「 郵送中の事故について私は大学の責任を問いません。」のにチェックし、大学からの直送を指定している文面が記載された書類等のコピー(該当部分分かるようにしてください)を添付してください。※海外直送については P.4~5 参照のこと。

Q. 自動証明書発行機は使用できますか？

A. 自動証明書発行機は在学中のみ使用可能です。

Q. 返信用封筒や厳封用封筒はどのようなものを用意すればいいですか？

A. 返信用封筒は、証明書(A4サイズ)が3つ折で入る長形3号(23.5×12cm)が一般的です。枚数の多い方、折り曲げずに送付を希望する方、厳封希望の方は、それより大きめのサイズ(角2など)をご用意下さい。

※切手貼付、宛先(原則、本人現住所宛)をご記入のうえ、ご提出ください。

ご返送先を職場やご実家にされる場合は、その旨 証明書交付願の備考欄にご追記ください。

※返送に速達等を希望される場合は、速達等の追加切手の貼付と、封筒に朱書きで「速達」等、明記願います。

■厳封用封筒は、返信用封筒とは別に必要です。厳封用には長形3号又は洋形4号(エアメール封筒サイズ)又は角2サイズの、何も書かれていない封筒をご同封ください。(社名などが印刷された封筒は厳封用に使用できません。)

※厳封封筒の宛名面は内容書類等を印刷するため、何も記入せず、ID 番号などの記入は交付願にてご依頼ください。

Q. 法学部の証明書交付願と一緒に送ってもいいですか？

A. 構いません。

対応チームが異なるため、各書類(証明書交付願・身分証明書のコピー・厳封用封筒など)をクリップ等で分けてから封筒に入れて送ってください。

※返信用封筒を一つにする場合は、各証明書交付願に「返送は大学院分と学部分の同送希望」とご記入ください。

成績に関すること

Q. GPA 制度はありますか？

A. 成績証明書等にて対外的に証明する GPA 制度はありません(未受験・不可の成績を成績証明書に記載していません)。発行する証明書に GPA は記載できませんのでご了承ください。

※法科大学院の英文成績証明書には、ランキング制度及び GPA 制度がないことを記載しています。

Q. ランキング制度はありますか？

A. ありません。

※法科大学院の英文成績証明書には、ランキング制度及び GPA 制度がないことを記載しています。

Q. 成績優秀者として表彰されたことを証明する証明書は発行できますか？

A. 発行しておりません。

※法科大学院修了生の該当者には、発行する成績証明書に記載がありますのでそちらでご対応ください。(成績特別優秀者:Magna cum laude、成績優秀者:Cum laude)

改姓名に関すること(2023.9.1より届出制度開始)

Q. 改姓名したので新姓名で証明書を発行したい。

A. 証明書の姓名は、当研究科に改姓名届を提出済の場合を除き、在学当時の姓名での発行となります。新姓名での証明書の発行を希望する方は、証明書の申請と併せて改姓名届をご提出ください。(学籍簿変更手続後の証明書発行は1週間程となります)一度変更手続をとれば、以降は新しい姓名で証明書を発行いたします。

※届出受理後は、証明書交付時に新姓名の身分証明書にて確認いたします。

※改姓名後の氏名での証明書が必要な場合に承りますので、改姓名届けのみでは受け付けません。

Q. 改姓名手続きについて知りたい。

A. 学籍簿の変更となりますので、証明書の申請と併せて以下をご提出ください。

●改姓名届

●戸籍抄本(謄本)または旧姓併記された住民票(いずれも原本)

〈窓口申請のみ〉※コピー不可

『戸籍抄本(謄本)または旧姓併記された住民票』に代えて、

直接拝見することで改姓名手続きが可能な有効期限内の身分証明書(いずれか1点)

・マイナンバーカード(新姓・旧姓両方が登録(記載)されているもの)

・運転免許証(新姓・旧姓両方が登録(記載)されているもの)

・パスポート(新姓・旧姓両方が登録(記載)されているもの)

Q. 旧姓のままで証明書を発行したいのですが、添付予定の身分証明書は新姓です。他に何か必要ですか？(改姓名未届け)

A. 旧姓名のまま発行を希望する場合は、証明書交付願に新姓名と旧姓名を記入し、新姓名の身分証明書(有効期限内)の他に、改姓名の分かるもの(身分証明書の裏書や戸籍抄本、なければ旧姓の身分証明書等*期間問わず)をご提出ください。(郵送申請時はいずれもコピーを添付ください。)

※有効期限内の身分証明書に旧姓が併記されていれば、改姓名の分かるものは不要です(郵送申請時はコピーを添付ください。)

※書類が揃わない場合はご相談ください。

Q. 改姓名届を出して登録変更済ですが、旧姓名(在学当時の氏名)で発行したいのですが？

A. 学籍簿の変更手続きが必要のため、改めて改姓名の届け出が必要です。

その他

Q. 年金手続きの関係で在籍期間証明書が必要です。発行できますか？

A. 修了証明書または退学証明書を申請してください。

入(進)学日と、修了(離籍)日の記載があります。

Q. 休学期間の記載のある証明書が必要です。発行できますか？

A. 休学期間の記載が必要な場合は、交付願の『その他の証明書』欄に『休学期間のある証明書』とご記入ください。

海外に関すること

Q. 海外からの申請はできますか？

A. 海外からの申請も受け付けていますが、返送用の日本の切手をご用意できない場合は、各国の郵便局で手に入る International Reply Coupon (国際返信切手券)を必要相当額分同封してお送りください (Global Forever は不可)。国際返信切手券の余剰分は、ご本人様宛封筒があれば返送可能となります。
※日本に代理申請を依頼できる方がいる場合、なるべくその方へ代理申請を依頼することをおすすめします。

なお、IRC の入手が困難で代理申請を依頼できる方もいない場合は、日本国内のご家族等に申請書類とは別便にて必要相当額の日本切手のみを大学院チームにお送りいただくことでも対応いたしますので、証明書交付願の備考欄に送られる方のお名前をご記入ください。

【返送について】

- ・原則としてEMS (国際スピード郵便)を利用いたしますので、返信用封筒に替えてEMS 封筒をお送りください。EMS 封筒のご用意が難しい場合は、角型 2 号サイズ相当の封筒をお送りください。
- ・送付先宛先を証明書交付願に記入される際は、スペルを明確にお知らせください。
(既存の貼付タイプの EMS ラベルは使用しないため、同封されても破棄させていただきます。)
- ・EMS 対象外や引受中止国は、国際書留郵便(書留付きエアメール)にて返送いたしますので、返信用封筒に送り先を記入し、送料分の日本切手も貼付の上お送りください。

Q. 海外の大学や機関などに大学から直接証明書を送付してもらえますか？

A. 証明書は申請者本人以外への送付は原則行っていませんが、証明書提出先が大学からの直送しか受け付けないという場合は例外的に対応します。その場合は、証明書交付願の備考欄にある『 郵送中の事故について私は大学の責任を問いません。』にチェックを入れ、通常の申請に加え、以下①～⑥を同封してください。※原則EMS (国際スピード郵便)を利用します。

- ① 大学からの直送を指定している文面が記載された書類等のコピーと和訳
(該当部分分かるようにしてください)
※直送指定文書の提出不要機関: NY Bar、WES、LSAC
- ② EMS 封筒
※EMS 対象外や引受中止国は、国際書留郵便(書留付きエアメール)を使用いたします。その場合は、直送用の封筒(厳封した封筒が入るサイズ、切手貼付、宛先住所・機関等名を記入のこと)をご同封ください。(国際書留ラベルは使用いたしません。)
- ③ 送付先(証明書交付願に記入される場合はスペルを明確に。RF 等の記載箇所の提示でも可。)
※通関電子データを登録する WEB サービスを利用するため、既存の貼付タイプの EMS ラベルは使用いたしません(同封されても破棄させていただきます)。
- ④ 送料分の日本切手(貼らずにお送りください)
※EMS は 2022/6/1 より、料金や地帯区分が改定されておりますのでご注意ください。
- ⑤ 厳封用封筒(長 3 又は洋 4 又は角 2 サイズ、社名などの印刷がないこと)
※大学の封筒はありません。郵送用封筒とは別に必要です。
※宛名面に内容書類等を印刷するため、ID 等の追記は交付願にてご依頼ください。
- ⑥ リクエストフォーム等(先方所定の用紙がある場合のみ)
※証明書交付願のその他証明書欄にてご依頼ください(こちらで記すことがある場合)
※本人記入欄を忘れずご記入ください。
※リクエストフォームのコピーには対応いたしません。

★EMS 封筒の表書きのコピーは対応いたしません。追跡番号は、メールにてご連絡いたしますので、証明書交付願の備考欄に『追跡番号メール連絡希望』とお書き添えください。

Q. 海外の提出先に証明書のPDFを直送できますか？

A. 原則行っておりません(電子証明書や電子署名に対応していません)が、提出先からの真偽確認には回答できます。(参照:Q 証明書をPDF等のデータで発行してもらうことはできますか?)

海外の証明書提出先が、『大学からの直送であっても郵送は受けない』場合は、大学院チーム証明書担当宛 jin.j@gs.mail.u-tokyo.ac.jp (●を@に変換してください)に、以下(1)(2)をご確認のうえご相談ください。

- (1) 大学からの直送郵便は受けないことが分かる『書類等のコピーと和訳』を添付、もしくはサイトのURLをお知らせください。(『PDF または郵送も可』の場合はPDFには対応いたしません。)
- (2) 電子証明書や電子署名に対応不可の為、提出先がPDF(紙の証明書をスキャンしたコピー)の提出を認めていること。

※NY Bar『弁護士登録のPDF』については「Q. NY Bar に『弁護士登録用の指定用紙(Form Law School Certificate)』を提出したい」をご参照ください。

■PDF送付に対応可能な場合は、以下①②のご対応をお願いいたします。

<①郵送もしくは窓口申請>

- ・証明書交付願
- ・身分証明書のコピー(窓口申請では原本を拝見いたします)
(・大学からの直送郵便は受けないことが分かる書類等のコピーと和訳)
- ・PDFにする書類の原本(提出先指定用紙がある場合)
- ・原本を厳封する無地封筒(電子証明書や電子署名ができない代わりに厳封いたします)
※原本提出や証明書の真偽確認に備えて、ご本人様にて保管願います。
- ・厳封した証明書を返送する封筒(本人宛、宛先記入、切手貼付)
※原本破棄希望の場合は、その旨証明書交付願の備考欄にご記入ください。
(その場合、返信用封筒は不要です)

<②英文メール文案のお願い(当方への返信メール文中へご記載ください)>

- ・宛先
 - ・タイトル
 - ・本文(本文中に証明書を受領したことをご返信いただけるよう付記願います。)
- ※CCもしくはBCCにご本人様のメールアドレスを追加するか否かをお知らせください。
(※大学院と法学部の証明書を1つのメールで送信するか、分けて送信するかをご指示ください。)

Q. LSAC等に直送を依頼するときに法学部や前期教養学部の証明書を一緒に送れますか？

A. 送れます。

各学部(法学部や前期教養学部)にて厳封された封筒と、大学院チームにて厳封したものを、1つのEMS封筒に入れて送付することは可能です。(証明書はそれぞれ厳封されていないと送れません。)

※証明書交付願には同送希望の旨明記してください。

Q. LSAC等のリクエストフォームの記入依頼はどうすればいいですか？

A. 交付願のその他の証明書欄に『リクエストフォーム』とご記入ください。

※LSACのリクエストフォーム項目 Certificate, degree or exams completed: への記載は、修了証明書記載の学位(退学者:N/A)を記載しております。上記以外が記入されている場合はこちらで二重訂正線にて修正いたしますのでご了承ください。

※リクエストフォームのコピーには対応いたしません。

Q. NY Bar に『受験資格を証明する書類』を追加で提出したい

A. 交付願のその他の証明書欄にその旨と、BOLE ID をご記入ください。

※『受験資格を証明する書類』は、修了された方が対象です。

Q. NY Bar に『弁護士登録用の指定用紙(Form Law School Certificate)』を提出したい

A. 交付願のその他の証明書欄にその旨ご記入ください。

本人記入欄とサイン済のものをお送りください。その他必要書類等は、「Q 海外の大学や機関などに大学から直接証明書を送付してもらえますか？」等をご参照ください。

■PDF での送信を指定されている場合は、以下のご対応をお願いいたします。

<①郵送もしくは窓口申請>

- ・証明書交付願
- ・身分証明書のコピー(窓口申請では原本を拝見いたします)
- ・大学からの直送郵便は受付けないことが分かる書類等のコピーと和訳
- ・記入済『Form Law School Certificate』の原本
- ・原本を厳封する無地封筒(電子証明書や電子署名ができない代わりに厳封いたします)
※原本提出や証明書の真偽確認に備えて、ご本人様にて保管願います。
- ・厳封した証明書を返送する封筒(本人宛、宛先記入、切手貼付)
※原本破棄希望の場合は、その旨証明書交付願の備考欄にご記入ください。
(その場合、返信用封筒は不要です)

<②英文メール文案のお願い(当方への返信メール文中へご記載ください)>

- ・宛先
- ・タイトル
- ・本文(本文中に証明書を受領したことをご返信いただけるよう付記願います。)

※CC もしくは BCC にご本人様のメールアドレスを追加するか否かをお知らせください。

(※大学院と法学部の証明書を1つのメールで送信するか、分けて送信するかをご指示ください。)