

全般

Q. 窓口の受付時間を教えてください。※現在 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. 電子証明書や電子署名に対応していないため行っておりませんが、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 をお送りいただき、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）その証明書が本学部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。 なお、 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、P.4～5 海外に関すること をご参照ください。
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。ただし、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. 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（本人の署名と捺印、任意様式）、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. 証明書自動発行機は使用できますか？
A. 証明書自動発行機は在学中のみ使用可能です。

<p>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？</p>
<p>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）等のいずれかをご用意ください。ご提示いただいた身分証明書により、氏名・住所・生年月日等を確認させていただきます。※診察券や資格証、職員証、クレジットカードではお受けできません。</p>
<p>Q. 返送用封筒はどのようなものを用意すればいいですか？</p>
<p>A. 証明書はA4サイズのため、三つ折で入る長形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をご用意下さい。 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。 *切手貼付、宛先（原則 ご本人様宛）をご記入のうえ、ご提出ください。 *ご返送住所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。 *厳封を希望される方は「Q.厳封について」をご参照ください。 (返送用封筒は未開封でも厳封とは扱われません。)</p>
<p>Q. 厳封について</p>
<p>A. 厳封とは証明書の入った封筒に厳封印を押印し、密封することです。 提出先から厳封の指定がある場合にご依頼ください。一般的には全ての証明書を一つの封筒に厳封いたしますが、それ以外の場合は厳封方法を指示の上、必要枚数の封筒をご用意ください。 *法学部には大学の封筒はありません。また、返送用封筒とは別に封筒をご用意ください。 *サイズは長形3号（A4三つ折り）又は洋形4号（エアメール封筒サイズ）又は角2サイズ（A4が入る）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は使用できません。） ※宛名面に内容書類等を印刷するため、何も記入せず、ID等の追記は交付願にてご依頼ください。</p>
<p>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</p>
<p>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等は備考欄にその旨ご記入ください。</p>
<p>Q. 受取人を申請者本人以外にしたい</p>
<p>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） また、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送付します。 その場合は、証明書交付願の備考欄にある「<input type="checkbox"/> 郵送中の事故について私は大学の責任を問いません。」の<input type="checkbox"/>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.4～6参照ください。</p>
<p>Q. 大学院（法科大学院）の証明書交付願と一緒に送ってもいいですか？</p>
<p>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を希望」とご記入ください。</p>

成績に関すること

Q. ランキング制度や GPA 制度はありますか？
A. ランキング制度や GPA 制度はありません。 本学では 2014 年度から在学中の自己参照成績について GPA 制度を取り入れましたが、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。 また、証明書に記載されている事以外に補足することはおこなっておりません。 ※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。表彰状をコピーして提出先に提出してください。(表彰状の再発行は行っておりません。) なお、成績優秀者の英文は以下のとおりです。 優秀：very good、最優秀：excellent、卓越：outstanding 主領域：primary field of study、副領域：secondary field of study 実定法系：positive law、基礎法学系：comparative, historical and theoretical studies of law、政治学系：political science、経済系：economics 例えば主領域（実定法系）最優秀の英訳は Academic Honors; “Excellent” in Primary Field of Study(Positive Law)となります。

改姓名に関すること

Q. 改姓名したので新姓名で証明書を発行したいのですが？
A. 証明書の姓名は、当学部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。(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。
Q. 旧姓のままで証明書を発行したいのですが、提出予定の身分証明書は新姓になっています。他に何か必要ですか？
A. 旧姓名のまま発行を希望する場合は、現姓名の身分証明書（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、なければ旧姓名の身分証明書等）のコピーをご用意の上、旧姓名での発行を希望する旨、証明書交付願の備考欄にご記入ください。 ※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. 改めて改姓名の届け出が必要です。

その他

Q. 教職の関係で学力に関する証明書を申請したいのですが？
A. 証明書交付願のその他の証明書欄に「学力に関する証明書」と記入し免許の種類を明記してください。証明書の様式は提出先によって指定されている場合がありますので提出先に事前にご確認ください。
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. 在籍（期間）証明書は発行しておりません。 法学部に卒業証明書（法学部に進学した年月日と卒業年月日が記載）、教養学部へ修了証明書（入学年月日と前期課程の修了年月日が記載）をそれぞれ申請し、2通を提出先に提出してください。教養学部教務課前期課程チーム TEL 03-5454-6046
Q. 推薦状を依頼したいのですが？
A. 在学当時のゼミの教員等に直接ご依頼ください。学部チームでは依頼の仲介や教員の連絡先を教えるといったことは行っておりません。

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ます。 *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)。 *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。 *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学部チームに送付いただくこと等でも対応いたしますので、ご相談ください。 【返送について】 *証明書交付願の備考欄にある「 <input type="checkbox"/> 郵送中の事故について私は大学の責任を問いません。」の <input type="checkbox"/> にチェックをお願いいたします。 *原則として EMS (国際スピード郵便) を利用いたしますので以下をご同封ください。 <ul style="list-style-type: none">・EMS 封筒もしくは角 2 サイズ相当の封筒 (EMS ラベルは不要です)・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ご記入ください)・送料分の日本切手 *国際書留郵便 (書留付きエアメール) での返送の場合 <ul style="list-style-type: none">・返信用封筒 (宛名面にパウチを貼るので角 2 程度の大きさが望ましい)・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ご記入ください)・送料分の日本切手 *直送の場合は、「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？」をご参照ください。

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、通常の申請書類（証明書交付願・身分証明書コピー）に加え、以下①～⑤を同封してください。『大学からの直送又は厳封して送付すること』の場合は、厳封した証明書を申請者に返送します。

① 大学からの直送を指定している書類等のコピーと和訳（該当箇所にマーカー等をしてください。）
* 該当箇所のみ抽出ではなく、提出先が分かる部分（メールヘッダや、URL 等）も入れてください。
* 直送指定文書の提出不要機関：NY Bar、LSAC、(WES)

② EMS 封筒（用意が難しい場合は角 2 サイズ相当の封筒）（EMS ラベルは不要です。）
※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）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）をご同封ください。

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）

④ 送料分の日本切手

⑤ 厳封用封筒（サイズ等は「Q 厳封について」をご参照ください）

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）
* 本人記入欄を忘れずご記入ください
* こちらで記入が必要な場合は、証明書交付願のその他証明書欄に、所定用紙の名称を記入してください。

留意事項
* ID や No.の追記等のご依頼事項は、全て証明書交付願にご記入ください。
* **EMS 宛名面のコピーには対応しておりません**、追跡番号のメール連絡をいたしますので『追跡番号連絡メール希望』と証明書交付願の備考欄にご記入下さい。

Q. 前期（教養学部）分や、大学院（法科大学院）の証明書を一緒に直送してもらえますか？

A. 送れます。
それぞれ厳封されたものを、一つの EMS 封筒に入れて直送いたします。証明書交付願の備考欄に、同送希望の旨明記してください。

Q1. 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？

Q2. LSACのリクエストフォームの在籍期間を入学から卒業まで（前期課程入学～後期課程卒業）にしても対応できますか？

A1. 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。
※Certificate, degree or exams completed: への記載は、卒業証明書記載の学位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。

A2. できます（1997年4月進学以降対象）。法学部で記入できるリクエストフォームは、法学部に在籍している期間（後期専門課程）が対象となりますが、リクエストフォームの在籍期間を入学から卒業とした場合は、法学部で発行できる成績証明書（前期分・後期分）と卒業証明書を同封することで対応が可能となります。

* 教養学部が発行した成績証明書や修了証明書を同封する場合は、リクエストフォームを、それぞれ前期課程（教養学部）分と後期課程（法学部）分とに分けて作成し、前期課程分は教養学部申請し、教養学部にて厳封されたものを法学部に送付してください。（2つの厳封封筒を一つのEMS封筒に入れて直送いたします。）

※リクエストフォームのコピー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ご記入ください。BOLE ID をお知らせください。
(『受験資格を証明する書類』は、卒業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？」を参照のこと。

※NY Bar『弁護士登録指定用紙のPDF送付』については、
「Q. 海外の提出先に証明書等のPDFを直送できますか？__PDF送付の対象となる場合①②」にてご依頼ください。

Q. 海外の提出先に証明書等のPDFを直送できますか？

A. 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？」

なお、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』場合は、以下(1)(2)をご確認のうえ、学部チーム証明書担当宛 gakubu.j●gs.mail.u-tokyo.ac.jp (●を@に変換してください) に、ご相談ください。

(1) 大学からの直送郵便は受け付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。

PDF送付の対象となる場合は、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付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)

※原本破棄を希望する場合は、「原本破棄希望」と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。)