

# 履修・各種手続き・厚生関係等について

2024年4月

## 1. 履修

### 1-1. 文学部の授業の概要

文学部ホームページ「在学生ポータル」(<https://www.l.u-tokyo.ac.jp/student.html>)に掲載されている「文学部授業科目一覧・授業時間割」(以下、「科目一覧・時間割」)には、専修課程ごとに今年度開講される授業科目が示されています。専修課程の授業科目のほかに、共通科目群、人文学フロンティア教育プログラム、共通講義の授業科目が掲載されています。文学部で1年間に開講される授業の数は約800に上ります。

また、文学部で開講される授業科目とは別に「後期教養教育科目」があります。これは、東京大学の全ての後期課程学生に開かれた、専門家になると同時にその専門から抜け出す力をつけることを目的とした授業です。こちらに関しては、「後期教養教育科目-後期課程のリベラルアーツ」(<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/students/special-activities/koukiyouyou.html>)をご覧ください。

### 1-2. 2024（令和6）年度授業日程

文学部の授業日程は、『文学部便覧』(以下、「便覧」)のおもて表紙裏面と、「在学生ポータル」(<https://www.l.u-tokyo.ac.jp/student/schedule.html>)に掲載されています。文学部では、S1ターム、S2ターム、A1ターム、A2タームで授業を開講します。Wタームは開講しません。また、S1タームとS2タームをあわせた授業実施期間のことを「Sセメスター」、A1タームとA2タームをあわせた授業実施期間のことを「Aセメスター」と呼びます。

なお、他学部の科目を履修する場合は、「学部別授業日程一覧」を参照してください。

### 1-3. 履修の方法

文学部規則第6条、第9条、第10条を確認してください。(便覧P202)

具体的には以下ようになります。

#### (1) 履修科目の登録

必ず登録期間内にUTAS(<https://utas.adm.u-tokyo.ac.jp/campusweb/campusportal.do>)から履修登録を行ってください。UTASを使用するうえで必要となるID・パスワードは、UTokyo AccountのID・パスワードです。なお、UTASでのお気に入り登録やUTOL(UTokyo LMS)での受講登録は正式な履修登録ではないので、注意してください。

#### (2) 2024（令和6）年度 履修登録期間

S1+S2, S1, S2, 通年科目	2024年4月5日(金)	～	2024年4月19日(金)	厳守
S2科目 追加登録	2024年6月3日(月)	～	2024年6月14日(金)	厳守
A1+A2, A1, A2, W科目	2024年10月2日(水)	～	2024年10月21日(月)	厳守
A2, W科目 追加登録	2024年11月28日(木)	～	2024年12月11日(水)	厳守
W科目 追加登録	2025年2月3日(月)	～	2025年2月14日(金)	厳守

※履修科目確認・訂正期間はありませんので、注意してください。

### (3) 長期履修学生制度

東京大学では、障害がありながらも学習を希望する者の学習機会を拡大することを目的として、個人の事情に応じて標準修業年限を超えて履修することを可能とする「長期履修学生制度」を導入しています。希望する学生はできるだけ早く学生支援チーム窓口にご相談ください。(今年度の申請締切日は4月8日(月)です。)

## 1-4. 卒業の要件についての注意事項

文学部規則第12条と第13条(便覧P202)と文学部規則取扱内規の第1項「演習」(便覧P211)に卒業要件が規定されています。具体的には以下のようになります。

### (1) 基本的卒業要件

卒業に必要な総単位数は76単位です。(文学部規則第12条：便覧P202)

専修課程卒・学科卒のいずれでも76単位の取得が必要になります。

### (2) 卒業の形態

以下のAとBの2つの形態があります。

#### A. 専修課程卒

所属専修課程修了の認定を受けて卒業する場合(文学部規則第13条：便覧P202)

文学部規則の別表1と別表2がともに適用されます(便覧P204～P210)。専修課程ごとに決められている必修科目・単位数を取得することが条件になります。

#### B. 学科卒

所属専修課程修了の認定を受けずに卒業する場合(文学部規則第12条：便覧P202)

インド語インド文学・ドイツ語ドイツ文学・フランス語フランス文学・南欧語南欧文学・西洋古典学専修課程の学生のみ、所属専修課程修了の認定を受けずに卒業することもできます。

文学部規則の別表1のみが適用されます(便覧P204)。必ず、別表1の備考も確認してください。

卒業に必要な単位(76単位)のうち、40単位以上を、以下の専修課程所属の講義・演習で取得すること(ただし、概論・概説を8単位以上、演習を6ターム8単位以上含むこと)が条件になります。

言語学、日本語日本文学(国語学)、日本語日本文学(国文学)、中国語中国文学、インド語インド文学、英語英米文学、ドイツ語ドイツ文学、フランス語フランス文学、スラヴ語スラヴ文学、南欧語南欧文学、現代文芸論、西洋古典学

なお、ここでいう概論・概説は、「科目一覧・時間割」の「授業科目一覧」に掲載されている該当専修課程の授業科目のうち、授業科目名が「～概論」「～概説」と明記されているものです。「認定科目一覧」(便覧P227～P265)で「～概論」「～概説」に認定されている科目は適用されません。例えば、インド語インド文学専修課程の「認定科目一覧」(便覧P248)の「印度語学概論」の認定科目となっている「ヒンディー語I・II」は、学科卒の場合には「概論・概説」の単位としては認められません。演習についても同様に、「科目一覧・時間割」の「授業科目一覧」に「～演習」と明記されたものだけが、学科卒の場合の「演習」の単位と認められます。

### (3) 演習の履修

文学部では、演習の授業を大変重要なものと位置づけています。そのため演習の履修については、取らなければならない単位数のほかに履修ターム数についても定めています。各専修課程が定めている演習の単位数および履修ターム数は、文学部規則取扱内規別表3（便覧 P215～P217）に記載されています。

・ A列は、卒業に必要な単位数です。

・ B列は、A欄の単位を取るうえで必要な履修ターム数および単位数です。

A列の条件を満たしても、B列に規定されたターム数以上にわたって演習を履修していない場合、卒業できません。

・ C列は、留学中または休学中に海外の大学で単位を修得した際に、演習に認定される単位数の取扱いです。海外の大学で単位を取得した場合、演習を含め6単位を上限として必修科目として認定されます。

（文学部規則第6条：便覧 P202）

・ D列は、2年次に履修した「持ち出し専門科目」で演習を履修していた場合の取扱いです。

3年次以降に持ち出し専門科目の演習を履修した場合、D列の記載は適用されません。

演習は専修課程の教員とさまざまな連絡をとる機会でもありますので、在学中は所属専修課程の演習を1セメスターにひとつ以上履修しておくことをお勧めします。

### (4) 卒業論文

卒業論文の提出については遅延が一切認められません。過去には10秒遅れたために留年した学生もいます。4年次には卒業論文提出の方法・日時・場所等について、掲示に注意するようにしてください。

【2024年度の卒業論文提出日（4月時点での予定）】2025年1月7日（火）

#### 1-5. よくある質問

履修・成績に関する、窓口での質問が多い案件について以下のとおり回答をまとめましたので、履修計画を立てる際などにご参照ください。なお、全ての注意事項を網羅しているわけではありませんので、履修に関するルールについては必ず各自で「便覧」を確認してください。

- 昨年度履修して単位を取得した科目と同じ科目名の科目を今年度履修することはできますか。  
→ 可能です。ただし、概論・概説の場合や担当教員・授業内容が同一の場合は単位が与えられないことがあるので、事前に担当教員に確認してください。
- 各専修課程の必修科目について、必要単位数を超過して単位を取得した場合はどうなりますか。  
→ 超過分も卒業に必要な単位に算入されます。なお、UTAS成績参照画面ではシステムの仕様上、超過分についても各科目の科目区分欄には該当する必修科目名が表示されますが、卒業判定時(卒業要件の計算時)には、卒業に必要な単位（『便覧』の認定科目一覧の表では「文学部の科目」に相当）として計上されます。
- 認定科目の対応関係はどの年度のものを見ればよいですか。  
→ 授業が開講された年度の便覧を確認してください。教員名・科目名が同一でも開講年度によって認定の可否が異なる場合があります。一方で卒業要件は進学した年度の便覧が適用されます。混同しないよう気をつけてください。

- キャップ制(1 セメスターに取得できる単位の上限)はありますか。  
→ ありません。
- 履修科目登録の確認・訂正期間はいつですか。  
→ ありません。履修登録期間に確認・訂正も含めて行ってください。
- 他学部科目の履修にあたり必要な手続きはありますか。  
→ シラバス等で別途指示がある場合を除き、手続きは不要です。文学部科目と同様に、所定期間内に UTAS より履修登録を行ってください。
- 異なるキャンパス間で連続する時限の授業を履修することはできますか。  
→ 一方がオンラインで開講される場合や、移動時間と授業開始・終了時刻の面で無理が生じない場合等、実際に受講可能な形態であれば履修して差し支えありません。
- 試験を受けた/レポートを出したのに成績が未受験になっているので、確認をお願いしたいのですが。  
→ 文学部では成績公開後に成績評価の確認期間を 1 週間程度設けています。詳しくは成績公開時に UTAS 掲示でご案内します。
- 試験期間用の時間割はいつ公開されますか。  
→ 文学部では試験期間用に時間割を組み直すことを行っていませんので、原則として普段授業を行っている時限・教室で試験が行われます。ただし、担当教員から授業中に指示があった場合はそちらに従ってください。
- レポートボックスはどこですか。  
→ 文学部事務室にはレポートボックスはありません。レポートの提出先については、担当教員の指示をよく聞いてください。

## 2. 各種手続き

### 2-1. 各種手続の日程

各種の手続きは期限内に行う必要があります。日程については文学部ホームページの在学生ポータル内「学事日程」(<https://www.l.u-tokyo.ac.jp/student/events.html>) にまとめてありますので、必ず目を通しておいてください。また、便覧に掲載されていない手続き（履修登録期間など）もあります。UTAS を通じて随時周知しますので、必ず UTAS を定期的に確認してください。

### 2-2. 手続き窓口

学生支援チーム（法文 2 号館 1 階事務室内）メールアドレス：kyoumu@l.u-tokyo.ac.jp

窓口開室時間：月曜日～金曜日（祝日除く） 9 時 00 分～13 時 00 分、14 時 00 分～17 時 00 分

※今後、開室時間が変更となる際には、在学生ポータルを通じてお知らせします。

※窓口休業日については、「6.学生注意事項」（便覧 P223）および在学生ポータルで確認してください。

### 2-3. 全般的注意事項

「6.学生注意事項」（便覧 P221～224）を確認してください。以下、便覧に記載のない点について補足します。

#### ・履修手続

詳細は上の「1-3 履修の方法」を参照ください。

#### ・卒業論文

詳細は上の「1-4(4)卒業論文」を参照ください。

#### ・証明書発行

自動証明書発行機は、法文 2 号館 1 階事務室の前にあります。自動証明書発行機で発行できる証明書の種類は、

在学証明書（和文・英文）・前期課程成績証明書（和文・英文）・後期課程成績証明書（和文・英文）・学割証・卒業見込証明書（4年生のみ、和文・英文）です。時期により交付できない種類の証明書もあるので注意してください。自動発行機から発行できない証明書を請求する場合は、日数に余裕を持って学生支援チームに相談してください。

・学生証の紛失

再交付は有料(2,000 円)です。各種手続の際には学生証による本人確認を求められますので、紛失しないよう注意してください。

## 2-4. 学籍関係(休学・留学・退学・転学部・転専修課程)

・休学

「東京大学学部通則」の第6章 休学及び復学（便覧 P34）および「学生の休学の基準等」（便覧 P84）に規定があります。Aセメスター（10月）から休学を考えている学生は、8月末までに休学願を提出する必要があります。また、既に授業料免除を申請している学生で、休学を考えている学生は、事前に学生支援チームへ相談してください。

・留学

「東京大学学部通則」の第3章（便覧 P33）に規定があります。留学する1か月以上前に留学許可願を提出する必要があります。

・退学

「東京大学学部通則」の第7章（便覧 P35）に規定があります。退学する1か月以上前に退学願を提出する必要があります。

休学・留学・退学については、専修課程主任教員と相談して了解を得た後、学生支援チームにメールや窓口で申請書類を請求してください。転学部・転専修課程についてのご相談は、まず学生支援チームまでメールや窓口でお寄せください(事前に専修課程主任と相談いただく必要はありません)。

## 2-5. 授業料

5月および11月に、前期・後期それぞれの6か月分の授業料が「預金口座振替」により引き落とされます。未納の授業料がある場合、休学や退学などの学籍の手続きは原則としてできません。また、授業料未納者に対しては、本学学部通則第24条(2)（便覧 P35）による退学命令手続きを行う場合がありますので、十分注意してください。心配なことがあれば、早めに学生支援チームに相談してください。

授業料免除を申請する場合は、4月8日（月）までの消印有効 かつ その2営業日後までに必着となっていますので、これから申請する予定の学生は忘れずに申請するようにしてください。締切を過ぎると一切受け付けませんのでご注意ください。（[https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/admissions/tuition-fees/h01\\_02.html](https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/admissions/tuition-fees/h01_02.html)）

## 2-6. 連絡先の登録・更新

UTAS に住所・電話番号・メールアドレスの登録をお願いします。駒場から進学した学生は以前の情報が自動的に引き継がれますが、転居した場合やメールアドレスを変更した場合は必ず新しい情報に更新してください。

これらの情報は緊急時等の安否確認や情報の提供などを行うために使用します。また、履修登録した授業の休講・補講・教室変更等の連絡や、各種事務手続きの案内なども UTAS に登録されているメールアドレスにお送りするので、**常に最新の情報に更新**しておくようお願いします。

【住所データ等の登録・変更方法】

UTAS にログインし「学生情報 → 現住所等変更入力」から変更できます

### 3. 厚生関係

全学的な厚生サービスについては、ハンドブック『本郷の学生生活』に詳しくまとめられています ([https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/students/reference/h13\\_04.html](https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/students/reference/h13_04.html))。ぜひ一読ください。

#### 3-1. 定期健康診断の受診

定期健康診断は必ず受診してください。

健康診断を受診していないと、就職・進学・奨学金申請に必要な健康診断結果証明書が発行できません。健康診断の日程は、保健センターの Web ページ (<https://www.hc.u-tokyo.ac.jp>) で確認してください。

#### 3-2. 授業料免除・奨学金の窓口・各種相談所

便覧 P156 以降に授業料免除や相談施設などに関する説明があります。

また、『本郷の学生生活』にもこれらに関する情報がまとめられておりますので、ご覧ください。

#### 3-3. 駐輪登録

本郷構内での自転車・バイクの利用(駐輪)は有料です。自転車は 1,000 円、バイクは 15,000 円の利用負担金が年度ごとに必要です(『本郷の学生生活』参照)。

#### 3-4. 三友館

文学部には「三友館」という学生用スペースがあり、三つの部分からなっています。第一は自習室で、室内にはインターネット利用可能な 63 席が備えられ、窓からは安田講堂を望むことができます。第二はディスカッション・ルームで、組み合わせ可能なテーブル(20)と移動可能なイス(32脚)が備えられ、利用者のニーズに応じて自在に形を整えることができます。第三は、これらに隣接するホワイエで、数卓のテーブルの脇に 230 個のロッカーが備えられています。ロッカーの使用は年度ごとに申請することになっており、申請・利用方法については後日研究室から通知されます。

#### 3-5. 就職活動支援

大学全体の就職支援担当は、キャリアサポート室 (<https://www.careersupport.adm.u-tokyo.ac.jp/>) です。法文 2 号館 1 階のアーケード入口(事務室の反対側)にも、企業等から提供のあったポスターやチラシを掲示・配架しています。また、就職活動を終えた文学部・人文社会系研究科学生の「就職活動体験記」が、11 月頃公開される予定です。教員志望者を対象とした進路セミナー「学校の先生という仕事」も、12 月頃に開催されます。

### 進学手続

手続期間および場所 ※随時受け付けています。

4 月 3 日(水) 14 時 00 分～17 時 00 分 場所: 文学部学生支援チーム窓口(法文 2 号館 1 階)

4 月 4 日(木) 以降の平日 10 時 00 分～13 時 00 分、14 時 00 分～17 時 00 分

場所: 文学部学生支援チーム窓口(法文 2 号館 1 階)

手続内容

以下 2 点を回収します(前期課程から進学してきた学生のみ)。

①教養学部学生証

②今まで使用していた「通学定期乗車券購入証明書」(紛失した場合はその旨申し出てください)

以下をお渡しします。

- ①文学部学生証
- ②「通学定期乗車券購入証明書」
- ③『文学部便覧』

#### 4. その他

- 担当窓口がわからない相談や質問がある場合は、学生支援チームに問い合わせてください。ただし、窓口の混雑状況や相談の内容によっては、待っていただくことがあります。

以 上