

学生各位

Dear students

実習用通学証明書の発行について

Student Commuter Pass Certificates for Practical Training

東大キャンパス以外の場所に通学するための定期券（実習用通学定期乗車券）についてご案内いたします。

The following is information about commuter pass (Teiki Ticket) for commuting to an external institute.

実習用通学定期乗車券を購入するためには、「実習用通学証明書」の発行が必要です。発行した「実習用通学証明書」と学生証を駅に持参し、定期券を購入することになります。

In order to purchase a commuter pass, you need to have a commuting certificate issued. Please bring the commuting certificate and your student ID to the train station counter to purchase a commuter pass.

○「実習用通学証明書」発行までの流れ

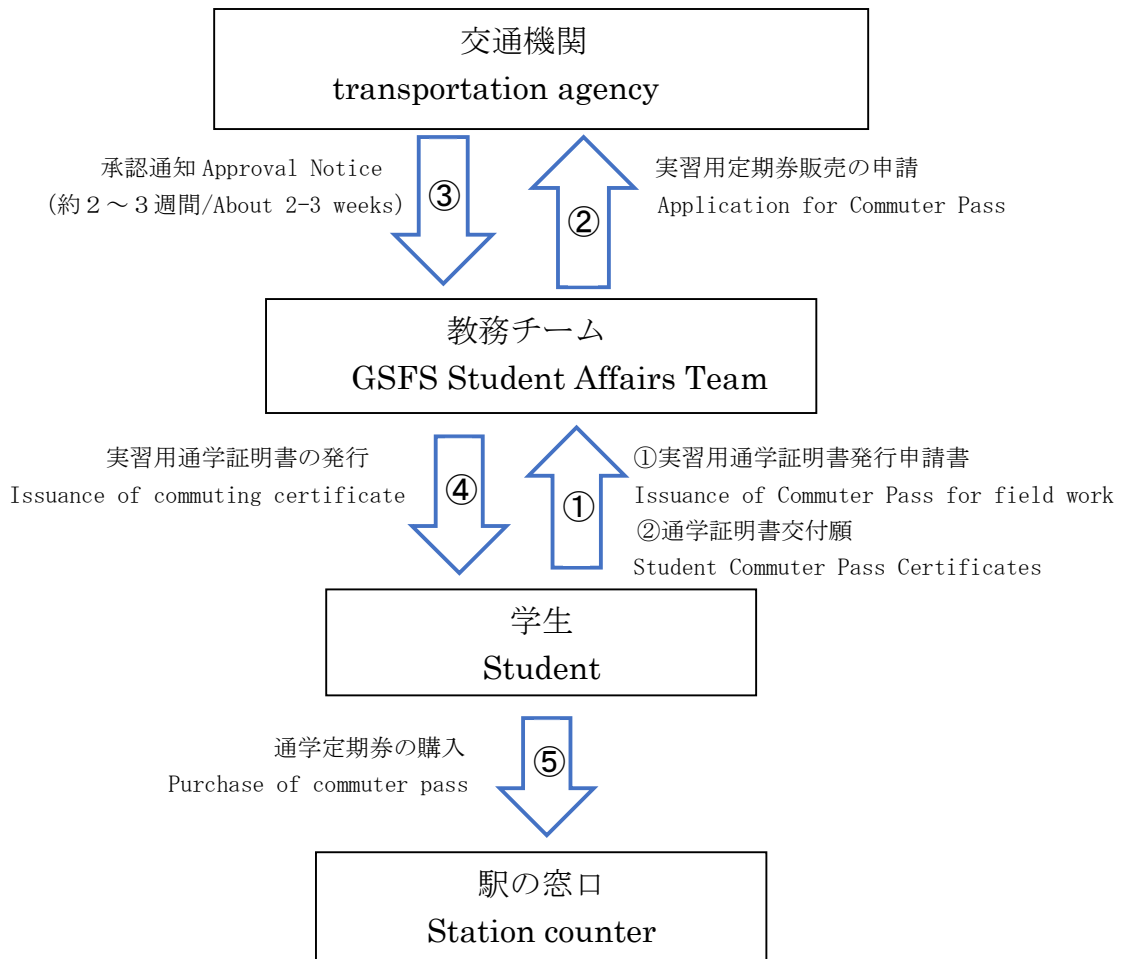
通学区間（現住所最寄り駅から実習先最寄り駅）に係る交通機関に大学から定期券販売申請を行い、承認を得る必要があります。

交通機関への定期券販売申請のために「実習用通学証明書発行申請書」および「通学証明書交付願」に所定の事項を記入のうえ、新領域創成科学研究科教務チームに提出してください。交通機関に申請し、承認通知が送付された後、「実習用通学証明書」を発行します。この間、約2～3週間程度かかりますので、通学経路が確定次第、早めに申請願います

○ Issuance flow of commuting certificate

In order to purchase a commuter pass for your route to school (from the station nearest your current address to the station nearest the institute), you must apply for and obtain approval from the transportation authority through the university. Please fill out “the application form for issuing a certificate of student commuter pass” and “certificate of student commuter pass”, and submit to the Student Affairs Team of GSFS. Our team will apply to the transportation authority and issue a certificate after approval.

It takes about 2 to 3 weeks for issuance, so please apply as soon as your commuting route is confirmed.



○ 「実習用通学証明書」発行手順について

Procedure for issuing the Commuting Certificate

1. 「実習用通学証明書発行申請書」 (Excel ファイル) に必要事項を記入し、Excel データを指定の受取りフォルダ (申請書に記載) にアップロードしてください。ファイル名には「名前」を入れてください。

(例) 柏 太郎 実習用通学証明書発行申請書.xlsx

1. Fill out the Application for Issuance of Commuter Pass for field work (Excel file), and upload it to the designated receiving folder (indicated on the application form). Please include your NAME in the file name.

(Example) Taro Kashiwa Application for Issuance of Commuter Pass for field work.xlsx

2. 「通学証明書交付願」 (Excel ファイル) に必要事項を記入し、Excel データを指定の受取りフォルダ (交付願に記載) にアップロードしてください。ファイル名に「名前」を入れてください。

(例) 柏 太郎 通学証明書交付願.xlsx

2. Please fill out the Application for Student Commuter Pass Certificate (Excel file) and upload it to the designated receiving folder (indicated in the application for issuance). Please include your NAME in the file name.

(Example) Taro Kashiwa Application for Issuance of Commuter Pass.xlsx

3. 交通期間からの承認が下りましたら、「実習用通学証明書」を発行いたします。教務チーム窓口で受け取りが可能です。

郵送を希望の場合には返信用封筒（定形封筒に 84 円切手貼付、送付先住所の記入）を教務チームにお送りください。

なお、住所変更や通学区間（経由舎）の変更があった場合は新たに交通機関に定期券販売承認の申請を行います（発行まで約 2～3 週間程度かかります）。この場合は事前に E-mail にて教務チームに問い合わせてください。

また、交通機関の販売承認の期限は、課程・学年・入学月にかかわらず同一年度の 3 月 31 日までとなっています。次年度も引き続き、実習用通学定期乗車券が必要な場合は、あらためて通学区間に係る交通機関に大学から定期券販売申請を行い、承認を得る必要があります。次年度も実習用通学定期乗車券が必要かどうかを 2 月頃に照会させていただきます。

3. After receiving approval, a commuting certificate will be issued. You could pick it up at the Student Affairs Team's counter.

If you would like to receive the certificate by mail, please send an envelope (Standard size envelope with 84-yen stamp attached and your mailing address written on it) to the Student Affairs Team.

If you have changed your address or commuting route, please apply for a new commuter pass (about 2-3 weeks to be issued). In this case, please contact the Student Affairs Team in advance via email.

The deadline for transportation agencies to approve the purchase of commuter pass is by March 31 of the same year, regardless of the course, grade, or month of enrollment. If you continue to need a commuter pass in the next academic year, you will need to apply for and receive approval from the university to buy a commuter pass again. We will make an inquiry around February to see if you need a commuter pass in the next academic year.

新領域創成科学研究科 教務チーム

〒277-8561 千葉県柏市柏の葉 5-1-5

Student Affairs Team, Graduate School of Frontier Sciences

5-1-5 Kashiwanoha, Kashiwa, Chiba 277-8581 Japan

Email : k-kyomu@adm.k.u-tokyo.ac.jp