

各種証明書の発行について

本館2階の事務室前ロビーに、証明書自動発行機を設置しています。次のとおり、発行手続を行ってください。

設置場所：本館2階 事務室ロビー

利用時間：9：00～17：00（月曜日～土曜日）

※ 夏期・冬期休暇中は9：00～16：45（月曜日～金曜日）

※ 日曜・祝日および夏期・冬期休暇中の休業日は使用できません。

1. 証明書等の発行

(1) 即時発行できるもの *本学所定様式（証明書自動発行機で購入）

⇒メインメニューで 証明書 学割証 を選択する。

種類		備考	手数料（1通につき）
証明書*	在学証明書		[和文] 100円 / [英文] 200円
	修了見込証明書	修了年次生対象	[和文] 100円 / [英文] 200円
	健康診断証明書		[和文] 100円
学割証		「学生旅客運賃割引証」	ナシ

(2) 即時発行できないもの（証明書自動発行機で購入し、取扱窓口へ申し込むもの）

⇒メインメニューで 申込書 納付書 を選択する。

<手順>

- ① 証明書自動発行機で申込書または納付書を購入する。
- ② 必要事項を記入し、取扱窓口へ提出する。申込書の場合は引換票、納付書の場合は領収書を受け取る。
（申込書は提出後、原則返金不可）
- ③ 引換票を取扱窓口へ持参し、証明書を受け取る。

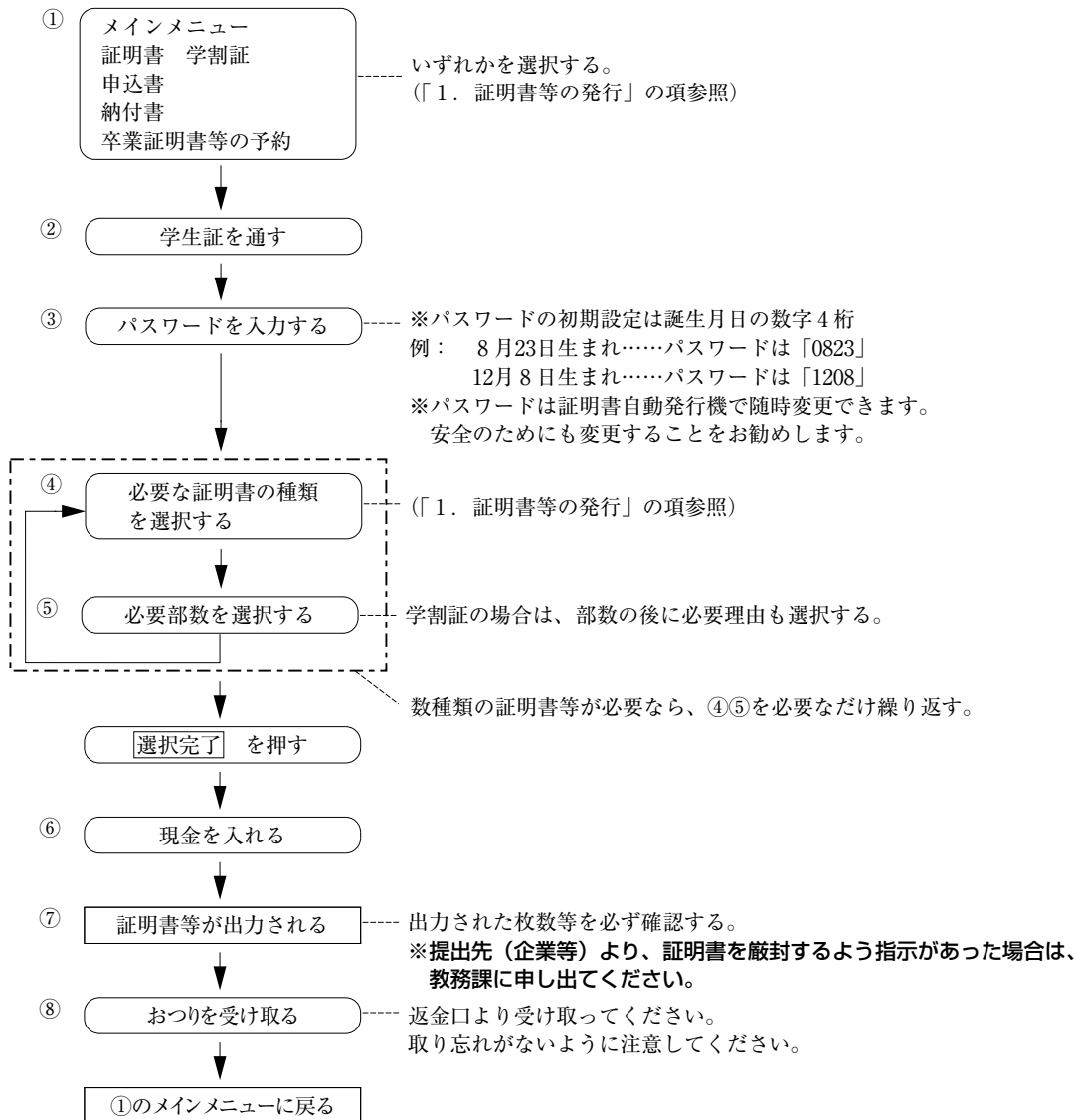
種類		備考	手数料 (1通につき)	作成 所要日数	取扱窓口
申 込 書	在学証明書	本学所定様式でないもの	200円	3日	教務課
	成績（単位修得）証明書	本学所定様式	100円	3日	教務課
	単位修得証明書	本学所定様式でないもの 単位修得見込証明書が必要な場合もこちらを購入し、窓口にて申し出ること。	200円	3日	教務課
	単位取得満期退学証明書	本学所定様式	300円	3日	教務課
	教員免許取得見込証明書	教員免許取得を目指す修了年次生対象	200円	3日	教職支援センター
	調査書（大学院進学用）他	提出先の所定用紙を添えて申し込むこと。 所見欄は指導教員が記載するので、予め指導教員に依頼しておくこと。	400円	7日*	教務課
	英文 成績（単位修得）証明書		400円	7日	教務課
	英文 推薦書	本学所定様式のもの	200円	7日	教務課
	英文 推薦書（人物所見）	所見欄は指導教員が記載するので、予め指導教員に依頼しておくこと。	400円	7日*	教務課
	推薦書（就職用）	本学所定様式のもの	300円	翌日	キャリアサポートセンター
	推薦書（就職用／人物所見）	所見欄は指導教員が記載するので、予め指導教員に依頼しておくこと。	400円	7日*	キャリアサポートセンター
	推薦書（教職用）	本学所定様式のもの	300円	3日	教職支援センター
推薦書（教職用／人物所見）	所見欄は指導教員が記載するので、予め指導教員に依頼しておくこと。	400円	7日*	教職支援センター	
学生証の再交付		500円	即時	学生課	
納付書		履修費・教材費等を、証明書自動発行機を使って納入するよう指示された場合に使用する。	所定の金額		その都度 担当部署 より指示

注) 上記以外の証明書の発行については、教務課に問い合わせてください。

*印のものは、休暇中は発行までに7日以上かかることがありますので、余裕をもって申し込んでください。

2. 証明書自動発行機の使い方

自動発行機のディスプレイおよび音声ガイダンスに従って操作してください。
手順は、次のとおりです。



3. 3月修了予定者の証明書予約(証明書自動発行機で行う)

(1) 「修了(学位取得)証明書」

⇒メインメニューで **卒業証明書等の予約発行** を選択する。

<手順>

- ①所定の予約期間(1月初旬～を予定。詳細は掲示等で指示。)に証明書自動発行機より予約手続を行う。
- ②学位記授与式当日に、教室で証明書を受け取る。

(2) 「成績(単位修得)証明書」(最終成績記載のもの)

⇒メインメニューで **申込書** を選択する。

<手順>

- ①申込書を教務課窓口へ提出する。(学位記授与式当日に受け取る旨を申し出ること。)
- ②学位記授与式当日に、教室で証明書を受け取る。

4. 卒業後の証明書申し込み

本学公式ホームページに掲載しています「証明書の申し込み(卒業生)」をご覧ください。