

I 各種証明書

1 各種証明書交付一覧

○印があるものが発行できる証明書です。

種 類	学部生	大学院生	取扱窓口	発行日	購入時の 領取書	手数料
在 学 証 明 書	○	○	証 明 書 発 行 機	即 日	不 要	300円
英文 / 在学証明書	○	○	教 務 課	10日後	要	
成 績 証 明 書 (単 位 取 得 証 明 書)	○	○	証 明 書 発 行 機	即 日	不 要	100円
英文 / 成績証明書	○	○	教 務 課	10日後	要	
単 位 取 得 見 込 証 明 書	○	○	教 務 課	3日後	要	300円
卒 業 見 込 証 明 書 ^{※1}	○		証 明 書 発 行 機	即 日	不 要	100円
英文 / 卒業見込証明書	○		教 務 課	10日後	要	
修 了 見 込 証 明 書		○	証 明 書 発 行 機	即 日	不 要	100円
英文 / 修了見込証明書		○	教 務 課	10日後	要	
健 康 診 断 証 明 書 ^{※2}	○	○	証 明 書 発 行 機	即 日	不 要	100円
推 薦 書 (編 入 学 ・ 進 学)	○	○	教 務 課	3日後	要	100円
推 薦 書 (就 職 活 動)	○	○	就 職 支 援 課	3日後	要	100円
人 物 考 査 書	○	○	教 務 課	3日後	要	300円
教 育 職 員 免 許 状 取 得 見 込 証 明 書 ^{※3}	○	○	証 明 書 発 行 機	即 日	不 要	300円
資 格 取 得 見 込 証 明 書 ^{※4}	○		証 明 書 発 行 機	即 日	不 要	300円
社 会 福 祉 士 指 定 科 目 履 修 見 込 証 明 書	○		教 務 課	3日後	要	300円
学 割 証	○	○	証 明 書 発 行 機	即 日	不 要	無 料
学 研 災 加 入 証 明 書 ^{※5}	○	○	学 生 支 援 課	3日後	不 要	無 料

※1・3・4の証明書発行時期について

卒業年次の前期履修登録確定後から発行可能となります。

※2「健康診断証明書」について

健康診断結果が要精密・要治療となった場合は、精密検査または治療経過によっては発行機での発行ができない場合がありますが、健康管理センターで個別に対応します。

また、健康診断未受診者は医療機関で個別に受けた健康診断書を健康管理センターへ提出後、証明書発行機からの発行となります。

※3 「教育職員免許状取得見込証明書」について

各学部で発行できる見込証明書は、次のとおりです。

人間生活学研究科（大学院）

- 栄養教諭専修免許状

学部生

- 高等学校教諭一種（国語）
- 高等学校教諭一種（保健）
- 高等学校教諭一種（英語）
- 高等学校教諭一種（保健体育）
- 中学校教諭一種（国語）
- 中学校教諭一種（保健）
- 中学校教諭一種（英語）
- 中学校教諭一種（保健体育）
- 小学校教諭一種
- 幼稚園教諭一種
- 栄養教諭一種・二種
- 養護教諭一種
- 特別支援学校教諭一種

※4 「資格取得見込証明書」について

各学部で発行できる見込証明書は、次のとおりです。

学部生

- 保育士
- 管理栄養士国家試験受験資格
- 栄養士
- フードスペシャリスト
- 健康運動実践指導者
- 第一種衛生管理者
- 社会福祉士国家試験受験資格
- 介護福祉士国家試験受験資格
- 図書館司書
- 学校司書
- 学芸員
- 司書教諭
- 日本語教員

※5 「学研災加入証明書」について

正式名称「学生教育研究災害傷害保険」及び「学研災付帯賠償責任保険」の加入証明書です。詳しくはP.44～45を参照してください。

2 卒業後の証明書発行について

卒業後、発行できる証明書は、次のとおりです。

- 卒業または修了証明書
 - 成績証明書
 - 英文／卒業または修了証明書
 - 英文／成績証明書
 - 人物考査書
 - 資格関係証明書
 - 学力に関する証明書
- などです。

卒業後、証明書が必要になった場合は、教務課に問い合わせるか本学HPにてご確認ください。

3 証明書発行機利用時間

月曜日～金曜日 9：00～17：00
土曜日 9：00～13：30

※学生の長期休業期間中は、証明書発行機の利用時間が変更になる場合があります。その場合は、教務課より掲示にて連絡します。

※保守点検等により利用できない日もあります。

4 暗証番号

暗証番号は各自指定された4桁の数字です。

証明書発行機で証明書を発行する際には、この暗証番号が必要です。

暗証番号がわからないと証明書を発行することはできません。

「証明書発行機用 暗証番号通知書」(右記記載)は、入学時のオリエンテーションにて学生証と一緒に配付しますので、常時携帯し紛失しないように大切に保管しておいてください。

暗証番号通知書

重要

証明書発行機用 暗証番号通知

----- 学生情報 -----
学籍番号 : 24NA999
氏 名 : 新座 花子

暗証番号 : **1234**

+文字学園女子大学マスコットキャラクター
プラスちゃん

この暗証番号は在籍期間中使用しますので、大切に管理してください。

注意事項

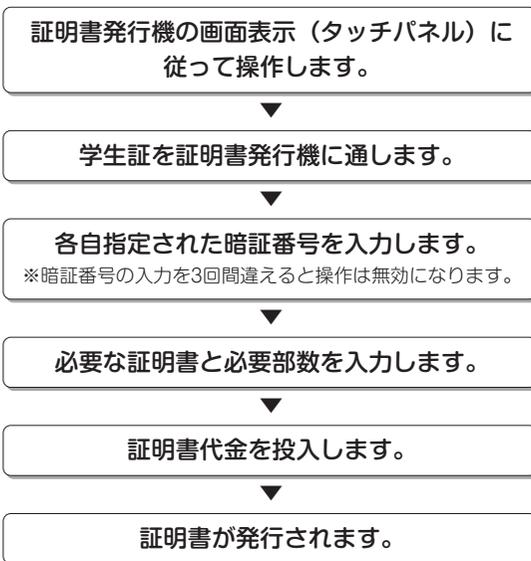
- この機能の再発行はできません。
- 暗証番号がわからない場合は、発行機による証明書の発行はできません。
- 字内 PC の初期パスワードとしても使用します (暗証番号 4 桁の後ろに、半角の「Pswd」(P は大文字、swd は小文字) と半角の「#」(総称) をつけたものです)
- PC のパスワードは変更できますが、証明書発行機用の暗証番号は変わりません。

以下は携帯用です。切り取って財布や定期入れ等に携帯してください。

<small>切り取り線</small> ----- 学生情報 ----- 学籍番号 : 24NA999 氏 名 : 新座 花子 ----- 暗証番号 : 1234 <small>※証明書発行の際には暗証番号が必要になりますので、常時携帯し、失くさないように注意してください</small>	<small>切り取り線</small> ----- 学生情報 ----- 学籍番号 : 24NA999 氏 名 : 新座 花子 ----- 暗証番号 : 1234 <small>※証明書発行の際には暗証番号が必要になりますので、常時携帯し、失くさないように注意してください</small>
--	--

5 証明書申込方法

1 証明書発行機の場合



証明書発行機 (7号館2階)



〔証明書用封筒について〕

証明書は不正防止の処理を施した用紙を使用しているため特に封筒は設置していません。提出先の指示により厳封が必要な場合は、教務課まで「厳封希望」と申し出てください。

※証明書発行機は点検等のため利用できない時がありますので、証明書が必要な場合は、余裕をもって準備をしてください。

※証明書発行機は、7号館2階に設置してあります。

2 各窓口取扱の場合「証明書類交付申込書」(教務課・就職支援課備付)

「証明書交付申込書」に必要事項を記入します。

証明書発行機のメインメニューから「証紙」を選択し、代金を投入します。

証紙が発行されます。

証紙と申込書を取扱い窓口に提出します。

3日後又は10日後に証明書が発行されます。

メインメニュー



※手数料・発行日数・各取扱い窓口は、P.28～29の「各種証明書交付一覧」を参照してください。

証明書類交付申込書

証明書類交付申込書				
学校種 <small>(学校種別コード)</small>	大学院・大学・短期大学			
学部・学科・専攻 <small>(学部・学科・専攻コード)</small>	学部	学科	専攻 <small>(専攻コード)</small>	
学籍番号	在学中の場合は学年 年 月 卒業、修了、退学、除籍			
卒業(修了)年月 <small>(卒業(修了)年月)</small>	昭和・平成・令和 年 月 卒業、修了、退学、除籍			
氏名	(現姓)			
ローマ字名 <small>(姓・名を別記)</small>	[姓] [名] [姓] [名] [姓] [名] [姓] [名]			
性別	男 女			
生年月日	昭和・平成 年(西暦 年) 月 日生			
居住所	〒			
送付連絡先	〒 電話番号・自宅、その他()			
証明書の使用目的				
提出先(会社名など)				
所要証明書の種類 <small>(記入欄は必ず必要事項を記入してください。)</small>	成績証明書(和文・英文)	(部)	在学証明書(和文・英文)	(部)
	卒業証明書(和文・英文)	(部)	卒業後証明書(和文・英文)	(部)
	修了証明書(和文・英文)	(部)	修了後証明書(和文・英文)	(部)
	修業士資格証明書	(部)	健康診断証明書	(部)
	図書館図書資格証明書	(部)	推薦書	(部)
	社会福祉士指定科目受験証明書	(部)	社会福祉士指定科目受験申込証明書	(部)
	資格受審士養成課程修了証明書	(部)	資格取得後証明書	(部)
	人物学調査	(部)	資格名	[]
	学かに関する証明書	(部)	教員免許取得後証明書	(部)
	免許種別	[]	免許種別	[]
合計	(部)	合計	(部)	
<p>※1 所要証明書の種類は、学生証の発行に必要に応じて各種証明書のページで確認してください。 ※2 教員免許取得後証明書・学かに関する証明書及免許種別を記入してください。同一種、同一種の場合は数科も記入してください。 ※3 資格取得後証明書は、資格取得後証明書と併せて記入してください。</p> <p>【記入欄について、詳細はご参照ください】 ① 所要証明書の種類は、学生証の発行に必要に応じて各種証明書のページで確認してください。 ② 教員免許取得後証明書・学かに関する証明書・資格取得後証明書は、資格取得後証明書と併せて記入してください。③ 資格取得後証明書は、資格取得後証明書と併せて記入してください。 ④ 資格取得後証明書は、資格取得後証明書と併せて記入してください。</p>				
申込年月日	令和 年 月 日()	受付印		
発行年月日	令和 年 月 日()			
備考				

6 証明書交付日

1 証明書発行機の場合

すべて即日発行です。

2 各窓口取扱の場合

教務課・就職支援課・学生支援課取扱いの証明書は、申し込みから3日後の発行となります。英文(在学・成績・卒業見込・卒業・修了)証明書は、申し込みから10日後の発行となります。(3日後発行あるいは10日後発行とは、申込日と休祝日を除いた日数です。)

7 証明書交付に際しての諸注意

- ①教務課取扱いの証明書は、発行日より3か月を経過しても受け取りに来ない場合は、処分します。
- ②成績証明書の成績更新は、前期及び後期の成績確定後(前期10月1日以降、後期4月1日以降/学部4年次生は3月上旬～中旬)に行います。
- ③卒業見込証明書、教育職員免許状取得見込証明書及び資格取得見込証明書の発行の時期は、別途掲示でお知らせします。
- ④当該年度の卒業生の卒業証明書及び成績証明書の発行は、学位記授与式終了後から行います。