

## 卒業生（修了生等）向け各種証明書の発行について

卒業生（修了生等）の方で、各種証明書（卒業証明書等）を必要とされる方は、以下により申し込んでください。

原則として本人が、郵送または来学してお申し込みください。なお、来学して申し込む場合は、窓口受付時間等にご注意ください。

なお、電話及び E-mail での申し込みは受け付けておりませんのでご了承ください。

### 発行手数料（平成 20 年 4 月から）

本学では、諸証明書発行のための業務コストを考慮するとともに、受益者負担等の観点から、平成 20 年 4 月から卒業生、修了生（科目等履修生、研究生等の非正規生を含む）、退学者、除籍者に対する諸証明書の発行に際し、1 通につき 300 円の発行手数料を徴収することになりました。

卒業生、修了生等の皆様には、ご理解いただきますようよろしくお願いします。

### 発行に要する日数

1. 原則として翌日に発行します。
2. 証明書の種類・部数によっては、発行まで数日を要する場合がありますので、余裕をもってお申し込みください。
3. 英文証明書につきましては、お申し込み後 1～2 週間お時間をいただくようになります。

### 郵送による申し込みの場合

#### 1. 申し込み先

〒960-1296

福島市金谷川 1 番地

福島大学教務課 証明書発行担当

※ 申し込みの封筒に、「**証明書発行申込書類在中**」と朱書してください。

#### 2. 申し込み手続き

下記（1）～（3）を同封して、申し込んでください。

証明書を郵送で受け取るときは（4）も同封してください。

- (1) 別紙「**証明書発行申込書**」( **P D F 版** ) をダウンロードし、印刷の上、必要事項をご記入ください。

「証明書発行申込書」のダウンロードができないときは、下記の① ～ ⑨を記入したメモを同封してください。

- ①卒業学部・学類等
- ②所属課程等
- ③氏名（英文証明書の場合は、スペルをお書きください）
- ④学籍番号
- ⑤卒業（修了等）年月日
- ⑥生年月日
- ⑦性別
- ⑧申込事由及び証明書提出先
- ⑨電話番号メールアドレス等の連絡先（不明な点があるときに照会させていただきますことがあります）
- ⑩必要な証明書の種類と部数
- ⑪厳封の要否
- ⑫受取方法（郵送又は〇月〇日来学）

- (2) 発行手数料分の郵便為替

※ 1 通につき、300円の発行手数料がかかります。申込枚数分の料金をゆうちょ銀行または郵便局の定額小為替か普通為替にして、同封してください（為替には、何も記入しないでください）。

**※過不足のない金額の郵便為替をご購入下さい。**

なお、発行手数料を、為替の代わりに切手等で支払うことはできません。

- (3) 本人であることを確認できる書類

※「自動車運転免許証、健康保険証、パスポート等のいずれかの（写）」を同封してください。…確認後、廃棄いたします。（改姓された方は、改姓後の書類で結構ですが、改姓した旨をその書類に記載してください。）

- (4) 返信用封筒

封筒（長3）の表面に郵便番号・住所・氏名を記入し、切手を予め貼って下さい。

- ・ 定形 25g まで 82円
- ・ 定形 50g まで 92円（証明書1枚入りの封筒を3通程度送付できます。）
- ・ 速達別途 250g まで 280円を加算して下さい。

なお、こちらから送付の際、料金不足の恐れがある場合には「料金不足の場合、受取

人払い」というスタンプを押して発送します。

## 来学して申し込む場合

### 1. 窓口受付時間

月曜～金曜日 9：00～12：30、13：30～17：00

（但し、夜間（17：00以降）、土曜・日曜・祝日・休日・年末年始・大学入試センター試験前日等は窓口業務を行いません）

### 2. 申し込み手続き

①「証明書発行申込書」に所定事項を記入して、窓口提出してください。

②郵送による申し込みの場合と同様に、為替（卒業生、修了生、退学者、除籍者の方が対象になります）を提出してください。証明書を郵送で受け取る場合には返信用封筒（返信用切手貼付のもの）も提出してください。

※ なお、本人であることを確認できる書類等を提示してください。

※ 証明書発行手数料を現金で支払いたい方は、つり銭のいらないよう用意してください。

## 海外在住の方へ

海外在住の方は、日本国内の代理人を通じて申請してください。その際に、本人が手続きをするときに必要な書類等の他、本人からの委任状（様式自由。本人自筆、署名のもの）、代理人の身分を証明する書類が必要になります。また、日本の郵便為替の代わりに国際郵便為替、外貨等で証明書発行手数料を支払うことはできません。

## 証明書の種類

### 1. 卒業証明書（学部・学類）

### 2. 修了証明書（大学院）

### 3. 成績証明書（学部・学類・大学院）

### 4. 単位修得証明書

#### ①教育職員免許状用

新規に教員免許状を申請する場合や大学の通信課程、放送大学に入学する場合に必要となります。

→申請する免許状の学校種・教科を必ず明記してください。

→教員免許状授与証明書については、取得した県の教育委員会にお問い合わせください。

い。

②学芸員用

③社会教育主事用

④社会福祉主事用

※社会福祉主事用の単位修得証明書をご希望の方は、成績証明書をご請求ください。

なお、その際は申込事由欄に「社会福祉主事用」とご記入ください。

⑤その他

## 5. 調査書

①指定用紙中の氏名・生年月日・出身大学・入学・卒業・現住所等欄はあらかじめご記入ください。

②学習の所見等は、教員が記入しますので、指定用紙を当課に送付してください。（教員名を必ず書き添えてください）

③事前に、記入される教員へも連絡しておくようお願いします。なお、指導教員が不在等の場合には、他の教員により記入する場合がありますので予めご承知おきください。

## 6. 人物証明書

①教員が記入しますので、指定用紙を当課に送付してください。（指導教員名を必ず書き添えてください）

②事前に、記入される教員へも連絡しておくようお願いします。なお、指導教員が不在等の場合には、他の教員により記入する場合がありますので予めご承知おきください。

③在職者（教員以外でも）で教員採用試験等で必要とされる方は、勤務先の所属長による証明でも良い場合があるので、申込要領か提出先（教育委員会等）で確認してください。

## 7. 英文証明書

## 8. その他の証明書

上記の証明書の他にも、本学で証明できる証明書については発行します。必要の際にはお問い合わせください。

（なお、参考のため関係書類の写を送っていただくことがあります）

## 厳封について

封筒の厳封についてご要望があれば申し込み時にその旨指示・明記願います。

- 例) 1 成績証明書・・・・・・・・・・ 1 通 (厳封)
- 例) 2 成績証明書・・・・・・・・・・ 3 通 (1 通ずつ厳封計 3 通)
- 例) 3 厳封不要

## 問い合わせについて

問い合わせは、下記にお願いします。

| 担当            | 電話                              |
|---------------|---------------------------------|
| 教育学部・人間発達文化学類 | TEL : (024) —548—8106 (ダイヤル・イン) |
| 行政社会学部・行政政策学類 | TEL : (024) —548—8255 (ダイヤル・イン) |
| 経済学部・経済経営学類   | TEL : (024) —548—8356 (ダイヤル・イン) |
| 共生システム理工学類    | TEL : (024) —548—8357 (ダイヤル・イン) |
| 人文社会学群夜間主コース  | TEL : (024) —548—8255 (ダイヤル・イン) |

※ FAX : (024) —548—8224 は、全ての担当で共通です。