

証明書発行に関わる注意事項

■ 本学からのお問い合わせについて

作成するにあたり、内容確認のため、お電話またはメールでお問い合わせをさせていただくことがあります。**平日の日中に連絡が取れる電話番号、メールアドレスを必ず記載**してください。

※メールアドレスに下記の表記がある場合はフリガナをお願いいたします。

I(Il) / 1 (イ) / r(アール) v(ブイ) / u(ユー) / o(オー) / 0(ゼロ) / -(ハイフン) / _ (アンダーバー)

■ 返信先について

証明書提出先（会社・学校など）へ大学から直接送付することはありません。

■ 郵送による申請について

- ・郵送事故などによるトラブルについて、大学は一切の責任を負いません。
- ・郵送物の配達状況に関する個別のお問い合わせは受け付けておりません。
- ・**配達状況の確認が可能な、レターパックの使用**をお願いします。
送付時はレターパック品名欄に『証明書交付申請書類一式』と記入してください。

■ 提出書類について

1. 証明書交付申請書

- ・消せる筆記具（鉛筆、フリクション等）は使用不可です。
- ・A4 サイズで印刷してください。

2. 本人確認書類の写し（いずれか 1 点、有効期限内のもの）

不鮮明なものや文字が一部切れたものは無効となります。

代理人申請の場合は代理人の本人確認書類も必要です。

- ・学生証（在学生のみ） ・個人番号カード(マイナンバーカード)(**表面**)
- ・運転免許証 ・パスポート ・在留カード など

3. 返信用封筒として、レターパックライトまたはプラス(返信先記入済)

4. 改名が確認できる公的書類の写しをご提出ください。

- 公的書類例**
- ・戸籍抄本（個人事項証明） ・住民票
 - ・運転免許証（旧氏名併記または裏面備考欄に旧氏名と押印の表記あり）
 - ・個人番号カード(マイナンバーカード)(**表面**)（旧氏名併記または追記欄に記載あり）

■ 卒業後に改名された方へ

証明書は**在学時の氏名**で発行されます。

■ 『代理人申請』について

海外在住や療養中など、**本人による申請または受取が困難な場合**、代理人による手続きを受け付けています。なお、内容確認のため、必要に応じてご本人にご連絡する場合があります。

以下 4 点の書類を提出してください。

1. 証明書交付申請書（**（在大学生用）**  または **（卒業生用）** 
2. 申請者の本人確認書類の写し（改名された場合はその証明書も）
3. **委任状**  （**申請者本人の自署が必要**）※**委任状の記入例** 
4. 代理人の本人確認書類の写し

■ 『学力に関する証明書』に証明書について

『学力に関する証明書』は新たに教育職員免許状を取得するために使用するものです。教員免許状の代わりとなるものではありません。作成するにあたり、内容確認のため、お電話またはメールでお問い合わせをさせていただくことがあります。なお、発行には通常でも 3 週間以上の時間を要しますが、申請時期や入学年度などによっては、さらにお時間をいただく場合があります。あらかじめご了承ください。