

証明書について

申請の方法・受領方法

1. 窓口でのお申し込み

各キャンパスの教務課・学生課に用意してある「証明書交付願」に必要な事項を記入し、学内の証紙券売機で手数料分の証紙を購入して交付願に貼付したうえで所定の申込ケースに入れてお申込みください。

証明書の種類によっては日時を要するものがありますので、早目に申込みをするよう心掛けてください。

2. 窓口での受領

交付日以降に学生証をご持参の上、申請した窓口へお越しください。

3. 郵送でのお申し込み、郵送での受領

F-Station のキャビネット（20. 申請→証明書）から証明書交付願をダウンロードしてください。詳細は F-Station から確認しお申し込みください。

教務課発行の証明書

成績や卒業、資格に係る証明書を発行しています。

卒業見込証明書、成績証明書			
	種類	手数料（円）	交付日
1	卒業見込証明書	100	申込の2日後
2	成績証明書	200	
3	在籍証明書（休学者・退学者のみ）	200	
4	〈英文〉卒業見込証明書（1通目）	1,000	申込の1週間後
5	4と同時申込み時の2通目以降	200	
6	〈英文〉成績証明書（1通目）	1,000	
7	6と同時申込み時の2通目以降	200	
資格に関する証明書、調査書			
	種類	手数料（円）	交付日
8	教育職員免許状取得見込証明書	200	申込の2日後
9	社会福祉士国家試験受験資格取得見込証明書		
10	栄養士資格取得見込証明書		
11	管理栄養士国家試験受験資格取得見込証明書		
12	食品衛生管理者任用資格取得見込証明書		
13	食品衛生監視員任用資格取得見込証明書		
14	保育士資格取得見込証明書		
15	社会福祉主事任用資格取得見込証明書		
16	司書となる資格取得見込証明書		
17	日本語教員養成課程修了見込証明書		

	種類	手数料（円）	交付日
18	単位修得証明書	200	申込の2日後
19	大学院調査書	500	申込の1週間後
20	学力に関する証明書（教育職員免許状申請時のみ）	200	

学生課発行の証明書

在学証明書、健康診断書の発行、学生証の再発行などを行っています。

	種類	手数料（円）	交付日
1	在学証明書	200	申込の翌日
2	推薦書（人物調査書）	200	
3	健康診断書	500	申込の3日後
4	学生証再発行	1,000	
5	〈英文〉在学証明書（1通目）	1,000	申込の1週間後
6	5と同時申込み時の2通目以降	200	
7	〈英文〉健康診断書	1,000	

※3の健康診断書は、学生定期健康診断を受けた場合のみ発行することができます。

JRの学割や定期券の申込方法については下記のとおりです。

学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）

学割証はJRで片道100kmを超えて、学生が次のいずれかの目的で旅行する場合に限り使用できます。

- 休暇、所用による帰省
- 実験実習などの正課の教育活動
- 学校が認めた特別教育活動又は体育、文化に関する正課外の教育活動
- 就職又は進学のための受験等
- 学校が修学上適当と認めた見学又は行事への参加
- 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
- 保護者の旅行への随行

学割証の発行は特別な理由がない限り1回に4枚以内とします。希望者は本学所定の「学生運賃割引証交付願」の用紙に記入し、学生課に申し込むこと。交付は申込の翌日となります。

学割証は本人に限り利用できます。不正使用をした者は本学における懲戒処分の対象となることもあるので注意してください。

学割証の有効期限は、発行日から3か月間なので、この期間を過ぎた学割証は学生課に返却すること。

通学定期券

通学定期券は、学生の現住所から大学までの最短区間に限り購入することができます。

購入する際は、各交通機関の定期券発行窓口で学生証を提示してください。

ただし、中央バスの通学定期券は学生課にある「通学定期券乗車券購入申込書」を提出する必要があります。

実習等本学が認めた活動で通学定期券を要する場合は、開始2週間前までに学生課へ申し出てください。