

学習院女子大学・短期大学卒業生の証明書発行について

学習院女子大学・短期大学をご卒業された方の証明書発行については下記のとおりご対応いたします。

●証明書自動発行機の稼働時間

平日(月～金)・・・8:40～16:45(11:30～12:30 は除く)

土曜　　　　　・・・8:40～12:30

【注意事項】

※1 日曜日、祝日(授業実施日を除く)は稼働しません。

※2 メンテナンス等の作業により、証明書発行機を停止する場合があります。詳細は学習院大学ホームページまたは国際文化交流学部ホームページにてお知らせいたします。

種類	発行日
卒業・修了証明書(和文)	即日
卒業・修了証明書(英文)	5日後
成績証明書(和文)	即日
成績証明書(英文)	5日後
研究生修了証明書(和文)	3日後
研究生修了証明書(英文)	5日後
退学証明書(和文)	3日後
退学証明書(英文)	3日後
除籍証明書(和文)	3日後
除籍証明書(英文)	3日後
教職課程(学力に関する証明書)	7日後
学芸員・司書取得証明書	5日後
科目等履修生単位修得証明書	5日後
学芸員・司書単位修得証明書	5日後
日本語教員養成講座単位修得証明書	5日後

※学習院女子大学短期大学の証明書については発行にお時間がかかる場合があります。

※履修生の成績証明書および単位修得証明書については、発行希望年度をご記入ください。

※学歴の照会には対応していません。

※証明書は、原則、卒業時のお名前での発行になります。英文証明書のみ、戸籍謄本のご提示により現姓での発行が可能です。

●証明書発行手数料

すべて1通500円です。

●申込方法

(1)窓口での申込、(2)郵送での申込、(3)オンライン申し込みができます。代理の方によるお申し込みの際は必ず5ページの証明書発行委任状を提出してください。

(1)窓口での申し込み・・・

上記の証明書自動発行機の稼働時間内に、公的機関発行の身分証明書をお持ちの上、各取り扱い窓口にお越し下さい。

夏休み・冬休み・入試その他で窓口業務をしていない場合があります。

また、自動証明書発行機のメンテナンスのため、即日発行ができない場合がありますので、事前にお電話でご確認下さい。

(即日発行でない証明書をご依頼になる場合、出来次第の郵送となりますので、返送用の封筒と切手をご持参下さい。)

(2)郵送での申し込み・・・

下記の[1]～[4]の書類を各取り扱い窓口へ郵送してください。

[1]下記の項目を記入した文書または7ページの証明書発行依頼フォーマットを印刷してご使用下さい。

・証明書の種類と通数

・氏名(改姓した場合は旧姓もお書き下さい) ※ 証明書は学生時の氏名になります。

・ローマ字氏名(英文証明書の場合)

- ・生年月日
- ・学部、学科または研究科、専攻
- ・卒業・修了年
- ・厳封(本学専用の封筒に入れ、封をします)の有無
- ・連絡先(住所、電話番号、メールアドレス)
- ・学力に関する証明書(教職関係)を申請する際は、6ページの学力に関する証明書発行依頼を印刷・記入の上同封下さい。

厳封の有無	返信用封筒の種類	証明書通数	普通郵便料金	速達郵便料金
厳封しない場合	定型(長型 3) A4 版 3 つ折サイズ	1～6 通	110 円切手	410 円切手
厳封希望の場合	定型外(角型 3) B5 版サイズ以上	1～3 通	180 円切手	480 円切手
		4～8 通	270 円切手	570 円切手

[2]健康保険証や運転免許証のコピー、または住民票などのコピー

※いただいたコピー等はお返しできませんので、予めご了承下さい。

[3]必要通数分の手数料の定額郵便小為替(郵便局でお買い求めの上、未記入でお送りください。また、定額小為替はお釣りの無いようにお願いします。)

[4]返信用封筒に郵送先を記入し、和文証明書の場合は、下記を目安に該当する金額の切手を貼って下さい。

なお、英文の成績証明書は、枚数が 2 倍になりますので、ご注意ください。

〃以上 4 点を封筒に入れ、下記までお送り下さい。

(代理申請の場合、これに加えて委任状・委任者の身分証明書のコピー・代理人の身分証明書のコピーを同封ください。)

※提出していただいた個人情報は、本業務以外には利用いたしません。

〒162-8650

東京都新宿区戸山 3-20-1

到着次第証明書を発行いたしますが、証明書の種類により多少お時間を頂きますのでご了承下さい。

また、GW、夏休み期間、冬休み期間等の長期休暇中は、発送に時間を要しますので、早目にお申込みください。”

(3)オンラインでの申し込み・・・

証明書の申し込みにかかる手続きをオンラインで行うことができます。

オンライン申請はこちら→ https://pay.f-regi.com/fc/univ_gakushuin/certificate/

【注意事項】

- ・ 発行までに要する期間については、上記の表に記載の発行日をご参照ください。ただし、発行日が「即日」となっている証明書については、原則、受付日から翌々営業日までの発行・投函となります。事務取扱の状況によっては発行にお時間をいただく場合がございますので、予めご了承ください。
- ・ 1 回のお申込みにつき、証明書発行手数料、郵送料金(速達料金等含む)の他にシステム利用料(500 円)をお支払いいただく必要があります。
- ・ 1 回のお申込みにおける申込通数の上限は合計 10 通となります。上限を超える場合は、再度お申込みください(各種費用は都度お支払いが必要です)。
- ・ お支払い手続きを完了された証明書発行手数料、郵便料金(速達料金含む)、システム利用料は、いかなる理由があっても返還いたしません。
- ・ 本人確認書類(公的な身分証明書)のデータをアップロードする必要があります。氏名、生年月日等が記載されている部分のデータをアップロードしてください。データはスマートフォン、デジタルカメラ、スキャナー等にてご準備ください。(利用可能なファイル形式: JPG、PDF) (ファイル容量: 1 ファイル 300KB 以下)
- ・ オンライン申込システムを利用した証明書発行に関して領収書は発行いたしません。
- ・ 申込手続き開始に際して、規約をよく確認して同意のうえお申込みください。”

委任状による証明書発行申請時の注意点

卒業生・在学生本人以外の方を代理人として証明書の発行申請を委任する場合、以下の書類が必要となります。不足があった場合、証明書の発行ができませんので留意下さい。

・委任状

(下記以外の書式を使用する場合は、卒業生・在学生本人の自筆署名・捺印の上、本人・代理人の情報(下記書式内容を充足するもの)、および、証明書発行を代理人に依頼する旨を記載すること)

- ・卒業生・在学生本人の身分証明書(コピー可)
- ・代理人の身分証明書の提示(郵送申込みの際はコピーを同封)

※郵送申し込みの場合、返信用封筒(切手貼付)・発行手数料分の定額小為替を同封のこと

(西暦) 年 月 日

委 任 状

<委任者> (卒業生・在学生本人) ※委任者本人の身分証明書を添付すること(コピー可)

委任者	氏名 (本人自筆署名)	① (旧姓:)
	住所	〒
	日中連絡先	TEL : e-mail:
	生年月日	(西暦) 年 月 日
	委任理由 (いずれかに○)	1. 遠隔地のため 2. 留学中のため 3. その他 ()

私は以下の者を代理人と定め、証明書発行の申請および受領する権限を委任します。

<代理人> ※代理人本人の身分証明書を持参・提示すること(郵送の場合はコピーを同封すること)

代理人	氏名		委任者との関係:
	住所		
	日中連絡先		

学習院大学 国際文化交流学部事務室

委任者身分証	
代理人身分証	

(教職関係) 学力に関する証明書 発行依頼

申込年月日		年 月 日		
本人情報	氏名(漢字)※在籍時氏名			
	氏名(フリガナ)			
	住所	〒		
	TEL:	(日中必ず連絡がとれる番号をご記入ください。)		
生年月日	年 月 日生			
学籍情報	女子大学(学部)	国際文化交流学部	学科	
	学籍番号	- -		
	年 月入学～	年 月卒業(見込)・退学・除籍		
短期大学	学籍番号	- -	学科 専攻	
科目等履修生	学籍番号	- -	年 月入学～ 年 月卒業・退学・除籍	
証明書種別	種類 必要通数	中学校 一種免許状	教科 <input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 英語	通
		高等学校 一種免許状	教科 <input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 英語	通
		66条の6	小学校教諭 又は 幼稚園教諭免許状	通
	厳封有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	用途	<input type="checkbox"/> 免許個人申請 <input type="checkbox"/> 不足単位確認 <input type="checkbox"/> その他(<input type="checkbox"/> 他大学への提出(大学名 所定用紙 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)		
※免許法の指定がある場合は、事前にお問い合わせください。				
今までに学力に関する証明書を請求したことが <input type="checkbox"/> 有(年頃) <input type="checkbox"/> 無				
既に取得している免許状がある方は、免許状の種類・教科をご記入ください。				

注意事項

◎免許状の種類・教科ごとの証明となりますので、種類・教科ごとに1通分の手数料が必要になります。

◎在学時の氏名での発行となります。

証明書発行願（卒業生用）

申込日 年 月 日

※太枠内を記入してください。

在学時氏名	フリガナ	現在の姓
ローマ字表記 ※英文証明申請時のみ記入		
生年月日	西暦	年（昭和・平成 年） 月 日生
現住所（返信封筒と同じ住所）	〒	
連絡先 (申請に不備があった場合の連絡先)	携帯電話	
	E-mail	
学部・研究科（○印をつけてください）	国際文化交流 学部・研究科・科目等履修生・研究生・委託生	
学科（専攻）	学科	専攻（短大の方のみ）
入学年	年4月入学	
卒業年	年 月 卒業・修了・単位取得退学・退学・除籍	
証明書の使用目的 (いずれかに○印)	転職・就職・資格試験・受験進学・留学・年金関係・その他（ ）	
証明書提出先		

種 類	和 文 (500円)	英 文 (500円)	合 計
卒業証明書（学部・短大）	通	通	円
学位取得(修了)証明書（大学院）	通	通	円
成績証明書（学部・短大）	通	通	円
成績証明書（大学院）	通	通	円
各課程資格証明書 <input type="checkbox"/> 学芸員 <input type="checkbox"/> 司書	通	通	円
各課程単位修得証明書 <input type="checkbox"/> 学芸員 <input type="checkbox"/> 司書	通	通	円
単位修得証明書(科目等履修生) 年度分	通	通	円
その他〔 〕	通	通	円
返金・不足			円
提出先の厳封要求 <small>※いずれかに○印記入がない場合は不要と判断します</small>	有 ・ 無 <small>(長形3号封筒に証明書を三つ折りにし厳封します)</small>	厳封の方法 ※ <input checked="" type="checkbox"/> をする	<input type="checkbox"/> すべて1通ずつ（指示がない場合、この方法で厳封します） <input type="checkbox"/> その他（ ）

【同封物チェック】 郵送前に以下のものが揃っているかチェックしてください。

本申請用紙

身分証明書のコピー（現在の氏名・住所・生年月日がわかるもの）

手数料（定額小為替）※何も記入せずにお送りください。 ※定額小為替はお釣りのないようお願いします。万が一おつりが発生する場合は、定額小為替、もしくは切手でお返しさせていただきます。

返信封筒〔返信先記入済み(返信先は本人現住所に限る、勤務先等は不可)・切手貼付済み〕
なお、厳封をご希望の方は厳封封筒が入るサイズの返信用封筒をご用意ください。

※ 戸籍抄本のコピー（英文証明書を現姓で発行する場合のみ）

ご提出いただいた個人情報は、証明書発行業務以外には使用いたしません。

※証明書は、原則、卒業時のお名前での発行となります。 英文証明書のみ、戸籍抄本のご提示により現姓での発行が可能です。