

和光大学 証明書発行案内

証明書一覧

2021.04.01現在

		所属	証明書の種類	交付期日	手数料		
証明書発行申請書は不要です (A棟1階)	郵便での申請は出来ません	在学中	学部生	在学証明書	その場ですぐに交付されます	200円	現金を証明書自動発行機に投入
			大学院生	成績証明書 ※注1		200円	
卒業見込証明書 ※注2	200円						
卒業見込・成績証明書 ※注1.2	200円						
健康診断証明書 ※注3	200円						
学生旅客運賃割引証(学割証)	無料						
学業成績原簿(単位修得簿)	200円						
大学院生	在学証明書	200円					
成績証明書 ※注1	200円						
修了見込証明書 ※注2	200円						
健康診断証明書 ※注3	200円						
学生旅客運賃割引証(学割証)	無料						
研究生	健康診断証明書 ※注3	200円					
科目等履修生	健康診断証明書 ※注3	200円					
特別聴講生	健康診断証明書 ※注3	200円					
教育学支援室窓口(A棟2階)	郵便での申請も可能です	在学中	学部生	学位授与見込証明書 ※注4	翌日	200円	和光大学証紙 (A棟1階券売機にて販売)
			大学院生	履修登録証明書	2週間程度	300円	
在学証明書(英文)	2週間程度	300円					
成績証明書(英文)	2週間程度	300円					
GPA証明書 ※注7	2週間程度	200円					
GPA証明書(英文) ※注7	2週間程度	300円					
卒業見込証明書(英文)	2週間程度	300円					
学生証(再発行)	3日後	1,000円					
大学院生	学位授与見込証明書 ※注4	翌日	200円				
在学証明書(英文)	2週間程度	300円					
成績証明書(英文)	2週間程度	300円					
修了見込証明書(英文)	2週間程度	300円					
学生証(再発行)	3日後	1,000円					
資格課程	教職免許取得見込証明書	2日後	300円				
基礎資格及び単位修得証明書	1週間程度	300円					
教員採用試験用人物証明書	1週間程度	300円					
諸資格取得見込証明書	2日後	300円					
保育士	指定保育士養成施設卒業見込証明書	2日後	300円				
保育士養成課程修了見込証明書	2日後	300円					
研究生	研究生証明書	翌日	200円				
研究生証明書(英文)	2週間程度	300円					
研究生証(再発行)	3日後	1,000円					
科目等履修生	履修登録証明書(科目等履修生)	翌日	200円				
科目等履修生証(再発行)	3日後	1,000円					
その他	大学院受験調査書 ※注5	2日後	400円				
本学様式以外の証明書	2週間程度	300円~					
離籍者(卒業・退学・除籍)	郵便での申請も可能です	学部生 大学院生	卒業(修了)証明書	当日	200円	郵送申請の場合は手数料分の切手 (A棟1階券売機にて販売)	
			卒業(修了)証明書(英文)	2週間程度	300円		
成績証明書	当日	200円					
成績証明書(英文)	2週間程度	300円					
GPA証明書 ※注7	2週間程度	200円					
GPA証明書(英文) ※注7	2週間程度	300円					
学業成績原簿(単位修得簿) ※注8	当日	200円					
学位授与証明書	翌日	200円					
退学証明書	翌日	200円					
退学証明書(英文)	2週間程度	300円					
除籍証明書	翌日	200円					
除籍証明書(英文)	2週間程度	300円					
資格課程	学力に関する証明書	1週間程度	300円				
基礎資格及び単位修得証明書	1週間程度	300円					
諸資格単位取得証明書 ※注6	1週間程度	300円					
保育士等	指定保育士養成施設卒業証明書	2日後	300円				
保育士養成課程修了証明書	2日後	300円					
幼稚園教諭免許所有者	2日後	300円					
保育士試験免除科目専修証明書	2日後	300円					
研究生	研究生証明書	翌日	200円				
研究生証明書(英文)	2週間程度	300円					
科目等履修生	科目等履修生証明書	翌日	200円				
成績証明書	当日	200円					
専攻科生	修了証明書	翌日	200円				
成績証明書	翌日	200円					
聴講生	聴講生証明書	2日後	200円				
その他	大学院受験調査書	2日後	400円				
本学様式以外の証明書	2週間程度	300円~					

※注1 成績公開日以降は最新の成績まで反映された証明書が発行されます。
 ※注2 卒業見込証明書、卒業見込・成績証明書、修了見込証明書の発行には条件があります(「学修の手びき」参照)
 ※注3 問い合わせは医務室(G棟1階)まで。
 ※注4 学位授与見込証明書の発行基準は、卒業見込証明書・修了見込証明書の条件に準じます。
 ※注5 大学院受験調査書は、教員記入欄(推薦書・所見欄等)への記入が済んだ後に申請してください。
 ※注6 本学では相当する課程がないため、「社会福祉主事任用資格」「児童福祉司任用資格」「社会福祉士」についての証明書発行はできず、資格の有無について確認することができません。必要に応じて「卒業証明書」および「成績証明書」を発行し、ご自身または提出先にて要件を確認していただくこととなります。
 ※注7 発行対象は2016年度以降入学の学部学生(再入学生は旧学籍が2016年度以降入学)です。
 ※注8 発行対象は2010年度以降入学の学部学生です。

和光大学 証明書発行・申請方法

2021. 04. 01 和光大学教学支援室

【1】証明書自動発行機による発行(「証明書発行申請書」の記入・提出は不要です。)

在学生が必要とする主要な証明書は、A棟1階エントランスにある証明書自動発行機にて発行します。

《1》発行可能日時

前期・後期授業期間の月～金 9:00～18:00 土 9:00～16:30

祝祭日は授業を実施する日のみ稼働します。夏期・冬期・春期など授業期間以外、または入学試験等学内行事による稼働スケジュールは、別途本学HP等で案内します。

《2》交付

その場ですぐに交付されます。

《3》必要書類・手数料

学生証が必要です。手数料は現金を証明書自動発行機に投入してください。

【2】教学支援室窓口での発行申請

卒業生のすべての証明書及び在学生の一部の証明書発行は、教学支援室にて受け付けています。「証明書発行申請書」の記入・提出が必要です。申請書は本学HPからダウンロードすることもできます。

《1》窓口受付日時

前期・後期授業期間の月～土 9:15～13:00、14:00～16:30

祝祭日は授業を実施する日のみ受け付けます。夏期・冬期など授業期間以外、また入学試験等学内行事による窓口スケジュールは、別途案内します。

《2》交付

証明書一覧の交付期日が「当日」となっている証明書は、数十分程度で交付されます。それ以外の証明書については、当日の交付はできません。改めて窓口までお越しいただくか、郵便での受け取りが可能です。郵便での受け取りを希望される場合は、切手を貼り返信先を記入した返信用封筒もご用意ください。

《3》必要書類・手数料

本人確認のため公的機関発行の本人確認書類(運転免許証・保険証・パスポート等)をお持ちください。手数料として、和光大学証紙が必要です。A棟1階の券売機にて販売しています。

【3】郵便での発行申請

卒業生の証明書は、郵便での申請も可能です。恐れ入りますが、電話・FAX・メール等での申請は受け付けておりませんのでご了承ください。

《1》申請書類送付と証明書の発送

必要書類を封筒に入れ、下記宛先に送付してください。なお、封筒の宛名面には「証明書発行申請」と朱書きしてください。

<送付先> 〒195-8585 東京都町田市金井ヶ丘5-1-1 和光大学教学支援室

証明書一覧にて「当日」となっている証明書は、原則として申請書が大学に到着した翌営業日までに投函します。その他の証明書については、交付期日までに返送できるようにしておりますが、資格課程関係証明書など、作成に時間がかかるものもあります。業務の都合により、交付期日を過ぎることがありますので、余裕を持って申請してください。なお、申請は国内からに限り、海外住所への郵送はできません。

《2》必要書類

①証明書発行申請書

本学HPから「証明書発行申請書」をダウンロード・印刷し、必要事項を記入してください。印刷できない場合は、以下の事項を箇条書きしたものをご用意ください。

- [1]学籍番号（不明の場合は、学部・学科名、入学・卒業年度などを記入）
- [2]氏名（ふりがなも併記のこと。英文証明書希望の際はアルファベットも記入のこと）
- [3]生年月日
- [4]連絡先住所及び電話番号
- [5]証明書の種類と通数
- [6]厳封の有無

②手数料

証明書一覧から発行手数料を確認の上、手数料分の切手を申請書には貼らずに同封してください。

※切手以外は受け付けられません（収入印紙、証紙、現金等）。必ず切手を同封してください。

③本人確認書類

本人確認のため、公的機関発行の本人確認書類（運転免許証・保険証・パスポート等）の写しを同封してください。なお、送付された本人確認書類の写しは、確認したのち、大学で責任を持って破棄します。

④返信用封筒

切手を貼り、返信先を記入した返信用封筒をご用意ください。

〔1〕厳封の希望が無い場合

- 1 ～ 4通：長形3号：84円切手を貼付
- 5 ～ 10通：長形3号：94円切手を貼付
- 11 ～ 20通：角型2号：140円切手を貼付

〔2〕厳封の希望がある場合、英文証明書の場合、資格課程の証明書の場合

- 1 ～ 2通：長形3号：84円切手を貼付
- 3 ～ 4通：長形3号：94円切手を貼付
- 5 ～ 8通：角形2号：140円切手を貼付
- 9 ～ 13通：角形2号：210円切手を貼付
- 14 ～ 18通：角形2号：250円切手を貼付

〔3〕速達を希望する場合

速達での返信を希望する場合は、速達料金分の切手（+290円<250gまで>）を追加で貼付し、返信用封筒上部に赤字で「速達」と記入してください。

【4】代理人による発行申請

代理人が証明書発行を申請する場合、証明書発行申請書等の必要書類に加え、委任状と代理人の本人確認書類の提示（郵送申請の場合は同封）が必要です。

①委任状

本学HPから「証明書発行申請委任状」をダウンロード・印刷し、必要事項を記入してください。印刷できない場合は、以下の事項を箇条書きしたものをご用意ください。

- ・本人氏名（自筆）・押印、住所、電話番号、在籍時の学籍番号
- ・代理人氏名（自筆）・押印、住所、電話番号、本人との関係・続柄

②代理人の本人確認書類

本人のみでなく、代理人についても公的機関発行の本人確認書類（運転免許証・保険証・パスポート等）が必要です。窓口での申請の場合はその場でご提示いただきます。郵送申請の場合は本人確認書類の写しを同封してください。送付された本人確認書類の写しは、確認したのち、大学で責任を持って破棄します。

【5】資格課程に関わる証明書について

《1》発行対象者について

原則として、在学時に資格課程を受講申請し、履修している方のみ発行可能です。不明な点がある場合は、教学支援室窓口（資格担当）にお問い合わせください。

《2》「学力に関する証明書」について

発行申請書裏面（もしくはPDF2ページ目）の注意事項をよく確認してから、申請を行ってください。

【6】保育士等に関わる証明書について

《1》保育士養成課程に関わる証明書の発行対象者について

現代人間学部心理教育学科保育専修または子ども教育専修幼児教育課程に在学し、履修している方のみ発行可能です。不明な点がある場合は、教学支援室窓口（資格担当）にお問い合わせください。

《2》幼稚園教諭免許所有者保育士試験免除科目専修証明書発行について

専修証明書の発行申請には、以下のいずれか1点が必要となります。

- [1] 幼稚園教諭免許状の写し
- [2] 教育職員（幼稚園教諭）免許状授与証明書（発行日から6か月以内のもの）

【7】注意事項

《1》授業期間以外（夏期・冬期・春期休業期間、ゴールデンウィーク期間ほか）の証明書発行について

発行できる証明書の種類や証明書自動発行機の利用時間が授業期間と異なります。掲示・本学HPを確認してください。業務の都合により交付期日を過ぎることがありますので、余裕をもって申請してください。特に、お盆・年末年始期間は、一覧表の期日より遅れることがありますのでご注意ください。

《2》証明書に記載される「氏名」について

在学学生は「証明書申請時」、離籍者（卒業・退学・除籍）は「離籍時」に大学に登録されている戸籍上の氏名にて発行されます。大学に登録している「通称名」や離籍後に変更した氏名での証明書発行はできませんので、予めご注意ください。ただし、やむを得ない事情により、これ以外の氏名による発行を希望する際は教学支援室までお問い合わせください。

《3》社会福祉主事任用資格、児童福祉司、社会福祉士の証明書について

本学では相当する資格がないため、「社会福祉主事任用資格」「児童福祉司任用資格」「社会福祉士」についての証明書発行ができず、資格の有無について確認することができません。必要に応じて「卒業証明書」及び「成績証明書」を発行し、ご自身または提出先にて要件を確認していただくこととなります。

以上