

証 明 書 等 申 請 要 領

証明書の種類	受付 窓口	手続に 要する時間	必要な 提出書 類	証明書等 料 金	摘 要	
卒業証明書	教務課	申込日の 翌日 11:00	教務課備付 の用紙	1 通につき 200 円	4 年生で、卒業見込証明書、 成績証明書および単位修 得証明書を申請する場合 は、キャリアサポートセン ターで検印を受けた後、教 務課に提出	
学力に関する証明書						
卒業見込証明書						
成績証明書または 単位修得証明書						
教員免許状取得見込証 明 書						
在学証明書	学生課	申込日の 翌日 09:00	学生課備付 の用紙	1 通につき 200 円	・使用目的をはっきりと ・本人の住所を明確に	
学生旅客運賃 割引証（JR等）				無 料	帰省、旅行、課外活動時の 遠征等に利用	
学生証再発行願			学生課備付 の用紙 写真 1 枚 (写真変更希望者 のみ)	1 回につき 2,000 円	写真の変更も併せて希望す る場合は申込書とともに写真 (縦・横 4×3 cm の上半身・無 帽・正面)を持参	
仮学生証			試験期間中 随 時	学生課備付 の用紙	1 回につき 1,000 円	試験時、学生証不携帯の者 に発行※当日要返納
通学証明書			09:00～17:00	学生証提示	無 料	通学定期券購入の場合の 証明
健康診断証明書	厚生課	申込日の 翌日 10:00	厚生課備付 の用紙	1 通につき 200 円	就職活動、企業実習等で申 請する場合はキャリアサポー トセンター、留学の応募で申 請する場合は国際部で、そ れぞれ確認印を受けた後、 厚生課に提出	
学納金納入証明書	経理部	09:00～17:00	学生証提示	1 通につき 200 円		
寮費納入証明書						

備考：証明書等料金に記載された金額の証紙を「証紙自動券売機」で購入し、証明書等発行申込書の
証紙貼付欄に貼付して窓口に提出してください。

証紙自動券売機は、学生課前および教務課前に設置しています。