

キャンパスでの申請【卒業生/修了生/退学・除籍・非正規生】



所属学部・研究科等の事務室で証明書を申込み、その場で受け取る申請方法です。

※正規生が卒業・修了証明書・成績証明書を申請する場合は、WEB申請が便利です。



休業・メンテナンス期間等の情報は[こちら](#)からご確認ください。

1

証明書の申請から受取までの流れ

STEP 1	<p>事務室にて証明書発行申請</p> <p>必要書類をご用意の上、所属していた学部・研究科等事務室へお越しください。 なお、事前に所属学部・研究科等のホームページで窓口開室時間をご確認ください。</p> <p><u>必要なもの</u> ※詳細は以下ご確認ください ①身分証明書 ②証明書発行手数料 ③証明書発行申請書</p>
-----------	--



STEP 2	<p>事務室にて証明書受取</p> <p>証明書を発行しますので、お渡しまでお待ちください。</p> <p>所要時間（目安）：20分程度</p> <p>※卒業年度や証明書の種類によっては、最大3時間程度時間を要する場合があります。特に、1990年度以前に入学された方は、来室前に学部・研究科事務室にご連絡いただくと、証明書のお渡しがスムーズです。</p>
-----------	---



必要なもの

①身分証明書

「氏名及び住所」または「氏名及び生年月日」が確認できる顔写真付きの公的な身分証をご用意ください。例）運転免許証、パスポート、在留カード

※顔写真がない身分証明書は2点以上必要です。例）健康保険証、住民票、年金手帳

※卒業後に改姓（名）された場合は、在学当時の氏名による本人確認が必要となるため、戸籍抄（謄）本（発行から3ヶ月以内のもの）の原本をあわせて持参してください。（旧姓併記の運転免許証又は旧姓併記のマイナンバーカードの場合は、戸籍抄（謄）本は不要です。）

②証明書発行手数料

おつりのないよう、現金をご用意ください。

③証明書発行申請書

[こちら](#)をダウンロードし、必要事項を記入の上お持ちください。

注意事項

- 大学へお越しいただく前に、必ず[所属学部・研究科等のホームページ](#)にて窓口開室時間をご確認ください。時間外の対応はできません。
- 夏季休業期間（8/10-8/16）及び冬季休業期間（12/26-1/7）は閉室しています。
- その他入試期間等により、窓口開室時間が異なる場合があります。

2

キャンパスでの申請で取り扱う証明書一覧

証明書種別		卒業証明書	修了証明書	成績証明書	退学証明書	除籍証明書	科目等履修生証明書	聴講証明書
サンプル	学部	和文 英文	—	和文 英文	和文 英文	和文 英文	和文 英文	和文 英文
	院	—	和文 英文	和文 英文	和文 英文	和文 英文	和文 英文	和文 英文
手数料		500円/1通						

注意事項

- 上の表にない証明書が必要な場合は、[所属学部・研究科等事務室](#)にお問い合わせください。
- 資格課程（教職・社会教育主事・学芸員・司書・司書教諭）の証明書は[こちら](#)をご参照ください。

3

厳封を希望する場合

証明書の厳封を希望される方は、申請書のチェック欄にチェックマークを入れてください。

4

代理人申請方法について

代理人申請の注意事項

- 代理人が申請する場合でも、**必ず本人（=委任者）の確認が必要**となります。
- 海外から証明書を申請する場合は、証明書学外発行サービス（郵送受取）をご利用いただくか、日本国内に居住する代理人を介してお申込みください。

代理人が申請する場合の手順

- ①必要なもの3点に加え、以下の書類をご用意ください。
 - ・本人からの委任状（様式は【[こちら](#)】） ※原本
 - ・本人の身分証*のコピー
 - ・代理人の身分証*

*「氏名及び住所」又は「氏名及び生年月日」が確認できる顔写真付きの身分証明書（運転免許証、パスポートなど）をご用意ください。顔写真がない身分証明書は、2点以上ご用意ください。（健康保険証、住民票など）
- ②代理人が申請を行う前に、**本人から申請先の学部・研究科等事務室に代理人申請をする旨をお問い合わせに記載のメールアドレスへ連絡**してください。
- ③必要なもの6点をご用意のうえ、所属学部・研究科等事務室へお越しください。

5

お問い合わせ

[こちら](#)をクリックし、所属学部・研究科等事務室へお問い合わせください。