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

事務室にて証明書発行申請

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。

必要なもの　※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

▼

STEP 2

事務室にて証明書受取

証明書を発行しますので、お渡しまでお待ちください。

所要時間（目安）：30分程度

※卒業年度や証明書の種類によっては、当日の発行が難しい場合があります。
1990年度以前に入学された方の証明書は、発行に通常より時間がかかる場合があります。
1990年度以前に入学された方の英文成績証明書は、発行までに数日を要する場合があります。

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）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、旧姓併記の住民票の場合は、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、現金でご用意ください。

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以下の書類をご用意ください。

・証明書発行手数料
・証明書発行申請書
・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。（住民票と年金手帳など）

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。