

## 各種証明書の申請について

成績証明書や卒業証明書が必要となった場合、工学部の窓口または郵送で申請が可能です。  
以下の申請方法や手数料等をご確認のうえ、申請してください。なお、取り扱い窓口は教務課となります。

### 個人情報保護について

平成17年4月1日より個人情報保護法が全面的に施行されたことに伴い、個人情報保護の観点から、ご本人の意思によるお申し込みであることを確認させていただきます。  
つきましては、申し込まれる際には、身分証明書の提示や委任状の提出等をお願いしますので、よろしくご協力をお願いいたします。

### 証明書申請方法について

申請取り扱いについては、「窓口での申請」または「郵送による申請」に限ります。

(電話・FAX・E-mailでの取り扱いはいたしません)

また、いずれの申請の場合でも、「身分が証明できるもの」が必要となります。

※「身分が証明できるもの」…「学生証(在学中)」、「運転免許証」、「パスポート」、「健康保険証」、「外国人登録済証明書」等を原則とします(社員証は不可)。

## 1. 在学生の場合

### 【自動証明書による発行】(即日発行)

本館1階の自動証明書発行機にて、IC学生証を用いて証明書を発行してください。その際、発行機にログインするためのパスワードが必要となりますので、各自のポータルサイト(学籍情報照会)でパスワードを確認してください。

稼働時間		日曜・祝祭日、創立記念日(10月4日)、夏季休業中のお盆一斉休暇(8月)・年末年始(12・1月)および一部の学校行事実施日は稼働しません。夏季休暇期間中は、稼働時間が変更になりますので注意してください。
月～金曜日	9:00～17:00	
土曜日	9:00～13:00	

### 【郵送による申請】(即日発行はできませんので発行・受領に時間を要します)

夏季・冬季休暇期間中など、窓口に来ることができない場合は、郵送での申し込みをすることができます。郵送の場合は郵便事情も考慮して1週間程度を要しますので、余裕をもって申請してください。

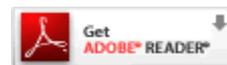
(以下のものを封書で郵送してください)

#### (1) 「学生証」のコピー

※本人確認のためのみに使用し、確認後直ちに破棄いたします。

#### (2) 【申請書】 ダウンロード

PDFファイルの閲覧にはAdobe Reader(無料)が必要です。



申請書をダウンロードできない場合は、白紙A4判に **\*必要事項** を記入してご送付ください。

### (3) 発行手数料

下記料金表のとおり、日本の「切手(未使用)」でお支払いください。

※切手は台紙等に貼付しないでください。

※切手以外(現金、郵便小為替、収入印紙等)は、受け付けられませんので、ご注意ください。

### (4) 返信用封筒

下記料金表のとおり切手を貼付し、宛先を記入してご送付ください。

※ お急ぎの場合は速達扱いにしてください。

「代理人による申請」については上記以外に5、6をあわせてお送りください。

### (5) 【委任状】 ダウンロード

### (6) 代理人の「身分が証明できるもの」のコピー

※身分証明に記載されている個人情報は本人確認のためのみに使用し確認後直ちに破棄いたします。

## 2. 卒業生の場合

### 【窓口での申請】(以下のものを持参してください)

#### 1. 本人による申請

(1) 身分が証明できるもの

#### 2. 代理人による申請

(1) 本人の「身分が証明できるもの」のコピー

(2) 【委任状】  ダウンロード

(3) 代理人の「身分が証明できるもの」

### 【郵送による申請】(以下のものを封書で郵送してください)

(1) 「身分が証明できるもの」のコピー

※身分証明に記載の個人情報は本人確認のためのみに使用し、確認後直ちに破棄いたします。

(2) 【申請書】  ダウンロード

PDFファイルの閲覧にはAdobeReader(無料)が必要です。



申請書をダウンロードできない場合は、白紙A4判に\*必要事項を記入してご送付ください。

### \* 必要事項

- (1) 氏名(在籍時の氏名)
- (2) フリガナ(英文の場合はローマ字表記もご記入ください)
- (3) 生年月日
- (4) 学部・学科名または大学院・専攻名
- (5) 入学(編入学)年月日
- (6) 卒業(修了)・退学年月日
- (7) 学生番号(確実になければその旨ご記入ください)
- (8) 証明書の種類・通数
- (9) 使用目的
- (10) 連絡先電話番号(日中連絡可能な連絡先)

### (3) 発行手数料

下記料金表のとおり、日本の「切手(未使用)」でお支払いください。

※切手は台紙等に貼付しないでください。

※切手以外(現金、郵便小為替、収入印紙等)は、受け付けられませんのでご注意ください。

### 4. 返信用封筒

下記料金表のとおり切手を貼付し、宛先を記入してご送付ください。

※ お急ぎの場合は速達扱いにしてください。

「代理人による申請」については上記以外に5、6をあわせてお送りください。

### 5. 【委任状】 ダウンロード

### 6. 代理人の「身分が証明できるもの」のコピー

#### 証明書の種類と発行手数料(1通当たり)

証明書	手数料	備考	発行日数
在学証明書	100円	発行対象、在学生のみ	原則1日
卒業(修了)見込証明書	100円	発行対象、在学生のみ	原則1日
成績証明書	200円		原則1日
卒業(修了)証明書	200円		原則1日
退学証明書	200円		約1週間
修得学科目証明書	200円	電気主任 電気工事	約1週間
指定科目修得単位証明書・卒業証明書	200円	建築士試験用(1級・2級) 対象:平成21年度入学生から	約1週間
大学院における実務経験に係る 修得単位証明書	200円	建築士試験用(意匠・構造) 対象:平成21年度入学生から	約1週間
履修証明書	100円	測量学・火薬学	約1週間
教職成績証明書	200円		約1週間
学力に関する証明書	100円	教職課程	約1週間
調査書	300円		約1週間
英文証明書(1通目)	600円	成績・卒業(修了)	約1週間
英文証明書(2通目以降)	200円		

上記以外の証明書は、お問い合わせください。

- 発行日数は申請受領確認後、作成から発送される日数の目安と考えてください(送付先に郵送される期間ではありません)。
- 英文証明書は、証明書の種類ごとに申請の度に1通目が600円です。  
例えば、英文の成績証明書3通が必要な場合は、 $600 + (200 \times 2) = 1,000$ 円となります。
- 学部、大学院及び教職の別にそれぞれ分けて申請してください。
- 原則として、証明書は厳封いたしません。

## 郵便料金表(2020年2月現在)

証明書通数	普通郵便料金
1通	84円
2通～3通	94円
4通～5通	120円
6通～9通	140円
10通	210円

※速達ご希望の場合は290円切手を追加してください。

委任状をダウンロードできない場合は、白紙A4判に下記事項を記入してご送付ください。

### 委任状

〇〇年〇〇月〇〇日

#### 【申請者】

氏名・捺印：

生年月日：

郵便番号・住所：

連絡先（携帯）：

私「（本人氏名）」は、下記の者を代理人と定め、申請と受取りを委任いたします。

#### 【代理人】

氏名：

郵便番号・住所：

連絡先（携帯）：

証明書の氏名は、在籍(卒業)時の氏名で発行となります。

改姓等は自身での証明をお願いします。

日曜・祝祭日、創立記念日（10月4日）は事務取り扱いはいたしません。

また、ゴールデンウィーク期間（4・5月）夏季休業中のお盆一斉休暇（8月）・年末年始（12・1月）および一部の学校行事実施日も事務取り扱いをいたしませんので、取り扱い詳細については直接教務課へ確認してください。

## 郵送先・お問い合わせ先

郵送先	〒963-8642 郡山郵便局私書箱12号 日本大学工学部 教務課 証明書係
お問い合わせ先	TEL : 024-956-8624

## 学位記(卒業証書)を受領されていない方

学位記(卒業証書)は、卒業式後の学位記(卒業証書)証書伝達式で授与されています。このため、卒業式を欠席された卒業生には渡されていませんが、大学で大切に保管しております。まだ学位記(卒業証書)を受け取られていない方は、時間を取って郡山にお出でください。必ず、事前に来訪予定をご連絡の上、窓口の事務取扱い時間内にお出でください。

受領時には、ご本人である事を確認させていただきますので、身分を証明出来るものをご持参ください。

### 1・学位記(卒業証書)を直接窓口にて受け取る場合

受領場所	教務課(本館1階)
受領時間	月～金曜日(9:00～17:00) 祝日等を除く 土曜日(9:00～13:00)
持参するもの	<b>本人の場合</b> 「学生証(キャンパスカードを含む)」 「身分が証明できるもの」 <b>代理人の場合</b> 【委任状】  受け取る方の「学生証(キャンパスカードを含む)」 代理の方の「身分が証明できるもの」

・事前にご連絡の上、お越しくください。

・学位記(卒業証書)は、学生証(キャンパスカードを含む)と引き換えとなります。紛失された際は、お申出ください。

### 2. 宅配で受け取る場合

直接受け取ることの出来ない場合には、申請により宅配にてお送りすることも出来ます。(送料は受取人負担となります。)

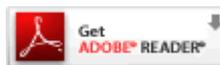
下記の書類「学位記(卒業証書)等送付願」をダウンロードして、必要事項をご記入いただき、1～3を教務課あてに郵送してください。

学位記受領後、同封の「学位記(卒業証書)受領書」をご返送ください。なお、本人確認のために、こちらから連絡させていただくことがあります。

1. 学位記(卒業証書)等送付願 

2. 学生証(キャンパスカードを含む) ※学生証等を紛失した場合は、身分を証明できるもののコピー

PDFファイルの閲覧にはAdobeReader(無料)が必要です。



### 郵送先・お問い合わせ先

郵送先	〒963-8642 郡山郵便局私書箱12号 日本大学工学部 教務課 証明書係
お問い合わせ先	TEL: 024-956-8624