

卒業生の皆さんへ

各種証明書の申込について

卒業・修了後の各種証明書発行は、次の要領で申込みをしてください。なお、各種証明書の費用等、下記の必要事項を事前に確認しておいてください。

証明書の種類	和文 (1通)	英文 (1通)	取扱部門	備考	窓口受付時間
卒業(修了)証明書	200円	400円	学生支援センター	*「学力に関する証明書」を申請される方は、免許状各種ごとに申し込んでください。 例) [短大] 中2種:200円 [大学] 中1種、高1種 :計400円	月～金 9時～17時 土曜日 9時～15時 (休日を除く)
学業成績・単位修得証明書	200円	400円			
在籍証明書	200円	400円			
学力に関する証明書* [教員免許状申請用]	200円				
学位授与機構申請成績証明書	200円		キャリア支援センター	科目等履修生との組み合わせにつきましては、お問い合わせください。	
就職に関する人物証明書	200円				
就職に関する推薦書	200円				

申込み方法

A. 来校されての申込み

- 「証明書交付申込書」(A号館1階ロビー記入台に常設)に必要な事項を記入し、手数料『証紙』(記入台横の証紙券売機により購入)を貼付して申し込んでください。
- 証明書の発行は、申込み日より**2日後**(休日を除く)です。
ただし、学力に関する証明書[教員免許状申請用]及び学位授与機構申請の為の成績証明書の場合は、**約1週間後**、また、英文の場合は、**約2週間後**です。
日程に余裕をもって申し込んでください。**即日発行は出来ませんので、ご注意ください。**
- 申込み及び受領の際、ご本人と確認できるもの(保険証・運転免許証など)の提示をお願いします。
代理人に受け取りを依頼する場合は、**ご本人からの委任状をお願いします。**
- 受け取りを郵送ご希望の場合は、切手をご用意ください(返信用封筒は不要)。窓口で、その旨お申出ください。発行後郵送いたします。

B. 郵送での申込み

来校されない場合は、郵送での申込みをお願いします。

「メール」「電話」「FAX」「はがき」等による申込みは、受け付けできませんので、ご了承ください。

- 証明書交付申込書に必要な事項を記入してください。
- 「手数料(定額小為替)」を郵便局で購入して同封してください。なお、定額小為替の「受取人指定」欄などには何も記入しないでください。
- ご本人と確認できるもの(保険証・運転免許証など)の写しを同封してください。
この写しは、証明書発行の目的にのみ使用し、発行後は適切に処理させていただきます。
- 別途指定の証明書用紙等がある場合は、同封してください。また、記入要領(コピー可)がある場合は、添付してください。

C. 受け取りを郵送依頼される場合

返信郵送料(切手代) 2014.4.1現在

* 速達をご希望の方は、それぞれに280円を加算してください。

証明書枚数	郵送料	英文 証明書枚数	郵送料	学力に関する証明書(教免用)枚数 (中一種と高一種の場合は、2通になります。)	郵送料
1～2通	82円	1～3通	120円	1～2通	120円
3～4通	92円	4～8通	140円	3～6通	140円

※その他組み合わせの場合などお問い合わせください。

D. 各種証明書申込・お問い合わせ先

〒561-8555 大阪府豊中市庄内幸町1丁目1番8号 大阪音楽大学 学務事務部門 学生支援センター TEL 06-6334-2132

※ただし、人物証明書および推薦書のみ場合は、「キャリア支援センター宛」にお送りください。

証明書交付申込書

卒業生用

- 必要事項をペンで記入し、該当する事項は○で囲んでください。
- 和文証明書:1通につき **200円** / 英文証明書:1通につき **400円** の発行手数料が必要です。
郵送申込みの場合は、発行手数料 合計金額分の定額小為替を郵便局で購入してください。また受取りも郵送を希望される方は、相当額の返信用切手も同封してください。
- 氏名欄には在学中の氏名を記入してください。改姓された方は()内にも新姓を記入してください。
- 証明書の発行は、申込書受理日より2日後(休日を除く)です。
ただし、英文の場合は約2週間後、学力に関する証明書・学位授与機構申請成績証明書は約1週間後です。

申込日 年 月 日

区分	大学院・大学専攻科・大学・短大専攻科・短大・科目等履修生			専攻 コース				
入学	年 月 (入学・編入学)	卒業	年 月 (卒業・修了・退学)					
ふりがな				学籍番号				
(在学時の) 氏名	(新姓:)			生年月日	年	月	日	
				電話番号	自宅 ()		携帯 ()	
現住所	〒(-)							
使用目的	1. 就職 2. 進学 3. 教員免許状申請=教育委員会提出用 4. 教員採用 5. 小学校等の教職科目履修のため=大学提出用 6. 学位授与機構申請 7. その他()			提出先				

e-mail:

□学生支援センター

証明書種類	必要枚数		◎「英文証明書」を申込まれる方は必ずご記入ください。	
	和文	英文	氏名ローマ字表記 (記載通りに発行します。)	
卒業(修了)証明書			First name (名)	Family name (姓)
成績証明書(学業成績・単位修得証明書)				
在籍証明書				
学位授与機構申請用成績証明書			以前、英文証明書を申請したことが	ある(年 月頃) ない

学力に関する証明書

※1 証明書の提出先が大学等の場合、教育委員会は最終的に申請を出す予定の都道府県を記入してください。

免許種類	必要枚数	在学時の本籍地	都道府県	免許申請する 教育委員会 ※1	都道府県 教育委員会
中一種		以前、証明書を 申請したことが	ある(年 月頃) ない	在学時取得し た免許の種類	中一種・高一種・中二種・中専修・高専修 その他()・未取得
高一種					
中二種		具体的な使用目的 例: 未修得科目の修得のため他大学進学、小学校免許取得、他教科免許取得、確認の為等			
中専修					
高専修					

□キャリア支援センター

証明書種類	必要枚数
人物証明書	
推薦書	

・郵送申込みの場合は、
以下の3点を同封してください。

定額小為替 [円]

返信用切手 [円]

身分証明書の写し(保険証、運転免許証など氏名、生年月日、現住所の記載があるもの)

・学生支援センターで申込み場合は、
本学にて証紙を購入して、この欄に貼付してください。

受け取り方法: 郵送希望(普通・速達) センター来訪 別書式添付あり 他部門証明書あり

備考

発行日: 年 月 日