

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、各種証明書の手数料等、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	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	月～金：9時～17時 (土・日曜日、祝日を除く)
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	200円		キャリア支援センター	月～金：9時～17時 土曜日：9時～15時 (日曜日、祝日を除く)
就職に関する人物証明書	200円			
就職に関する推薦書	200円			

※学力に関する証明書(教員免許状申請用)を申請される方は、別紙「学力に関する証明書」についても併せてご覧ください。
また、免許状各種ごとに発行手数料が必要となります。例) 短大 中2種：200円 / 大学 中1種&高1種：計400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 学生支援センター記入台に常設)に必要な事項を記入し、手数料「証紙」(A号館1階ロビーの証紙券売機により購入)を貼付して申込んでください。
- 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)の場合は**約1週間後**、また、英文証明書の場合は、**約2週間後**です。
日程に余裕をもってお申込みください。**即日発行は出来ませんので、ご注意ください。**
- ご本人と確認できるもの(保険証・運転免許証など氏名、生年月日、現住所の記載があるもの)のご提示をお願いします。
申込み及び受取りを代理人に依頼する場合は、**ご本人からの委任状をお願いします。**
- 郵送で受取りをご希望される場合は、返信用切手(返信用封筒は不要)をご用意の上、窓口でその旨をお申出ください。

B. 郵送での申込み

「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、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。
- 証明書の発行は、申込書受付日より**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)の場合は**約1週間後**、また、英文証明書の場合は、**約2週間後**です。
日程に余裕をもってお申込みください。
- ご本人と確認できるもの(保険証・運転免許証など氏名、生年月日、現住所の記載があるもの)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。
- 郵送で受取りをご希望される場合は、返信用切手(返信用封筒は不要)を同封してください。
日本国内のみの郵送となります。**海外へはお送りいたしておりません。**

返信郵送料(切手代) 2024.10.1改定

* 速達をご希望の方は、それぞれに 300円 を加算してください。

卒業証明書・成績証明書		学力に関する証明書(教免用) (中一種と高一種の場合は、2通になります。)		英文 卒業証明書・成績証明書	
1～4通	110円	1～2通	140円	1～2通	140円
5～8通	180円	3～6通	180円	3～5通	180円
※その他、組み合わせて申込みされる場合は、お問い合わせください。					

各種証明書申込み・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。
※証明書は在学時の氏名で発行します(新姓での発行はできません)。
- 「学力に関する証明書」のみを申請される方は、この申込書は不要です。別紙「学力に関する証明書」交付申込書に記入してください。
- 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	e-mail:				提出先	
	1. 就職 2. 進学 3. 教員採用 4. 学位授与機構申請 5. その他 ()					

□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	(在学時の)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	通	通	First name (名)	Family name (姓)
成績証明書(学業成績・単位修得証明書)	通	通		
在籍証明書	通	通		
			以前、英文証明書を申請したことが	ある (年 月頃)
				ない

□キャリア支援センター

証明書種類	必要枚数	・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む場合は、 本学にて証紙を購入して、この欄に貼付してください。
人物証明書	通		
推薦書(就職関連)	通		

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
-----	------------

返信封筒貼付用 宛先ラベル

本学より証明書を返送させていただく際に使用いたします。
枠内(点線部分)に返送先ご住所をご記入ください。切り取らずにそのままお送りいただいても構いません。

返送先は身分証明書で確認できる現住所のみとさせていただきます。その他の住所を記入されていた場合は発送できません。

ご事情がある場合は、必ず事前にご相談いただきますようお願いいたします。

【返送先ご住所記入欄↓】

〒	様
---	---