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			
就職に関する人物証明書	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

1. 「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。
2. 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 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。**
3. 身分証明書（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。**
4. 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。

1. 「証明書交付申込書」に必要事項を記入してください。
2. 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。
3. 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）及び 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。
4. 身分証明書（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。
5. 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。
6. 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みの場合は、「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

1. 必要事項をペンで記入し、該当する事項は〇で囲んでください。
2. 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。
3. 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)。
4. 「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。
5. 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 及び 学力に関する証明書は約2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	〒(　　－　　) e-mail:				
使用目的	1. 就職　2. 進学　3. 教員採用　4. 学位授与機構申請 5. その他〔　　〕			提出先	

□学生支援センター

証明書種類	必要枚数 和文	必要枚数 英文
卒業(修了)証明書	通	通
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

◎「英文証明書」を申込まれる方は必ずご記入ください。

(在学時の)氏名ローマ字表記 (記載通りに発行します。)	
First name (名)	Family name (姓)
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
人物証明書	通
推薦書(就職関連)	通

・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 (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。

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。返送先をご記入ください。

※1　現在居住されていて、申込者ご本人に直接届く国内の住所のみ可。
※2　身分証明書に記載の住所と異なる場合は、申込書の備考欄に事情をご記入ください。

【返送先ご住所記入欄↓】

〒

様