

オンライン申請をご利用いただけない方の申請手続き

証明書の発行について

重要なお知らせ

原則、オンラインでの証明申請をお願いします。
申請が不可能な方は、下記の方法で申請をお願いします。

E-mailや電話、FAX等での証明書申請および学歴等の照会は行っておりません。

なお、証明書に記載される氏名は在籍時に登録されている氏名での発行となり、改姓名での発行はできません。

郵送申請について

申請必要書類4点（場合によっては6点）を郵送いただくことで、証明書を国内宛てに郵送で発行いたします。

※「単位修得証明書（諸資格）」及び「学力に関する証明書（教職）」を申請する場合は事前に **注意事項** をご確認ください

※日本国外への発送をご希望の方は、**オンライン申請** をご利用ください。

申請必要書類（郵送）

1. 申込書（証明書発行願）

以下の「申込書」を印刷してお使いください。

■ **「申込書」ダウンロード** (23KB)

※「申込書」を印刷できない場合は、以下の事項を便箋等に記入してください。

- 氏名（漢字・カナ・旧姓を記入。英文の証明書の場合は、ローマ字氏名も併記する。）
- 生年月日
- 現住所、昼間に連絡が取れる連絡先（携帯電話等）
- 入学年月、卒業年月、卒業時の学部・学科・専攻
- 必要とする証明書の種類とその枚数、使用目的
- 厳封の有無（「厳封あり」とした場合、開封無効として封をした状態で作成します。）

2. 本人の身分証明書（運転免許証または保険証等）の写し

3. 返信用封筒

証明書を送り返すための封筒をご用意ください。

封筒には返信先の住所・氏名を明記し、郵送料分の切手を貼付してください。郵送料金が不足した場合は、返送できませんので、ご注意ください。

【参考】郵送料金

重量	封筒サイズ		証明書枚数目安	
	定形（長形3号：122×235mm）	定形外（角形2号：240×332mm）	厳封なし	厳封あり
25g以内	110円	140円	3通まで	1通まで
50g以内	110円		7通まで	3通まで
100g以内	—	180円	13通まで	6通まで
150g以内		270円	21通まで	10通まで

※ 重量の計算方法は以下を目安としてください。

重量 = (証明書1枚6g × 証明書枚数) + (厳封用封筒1枚6g × 厳封通数) + 返信用封筒の重さ

※1 速達をご希望の場合は、上記郵送料に加え、300円分の切手を追加し、封筒に赤字で「速達」と明記してください。

※2 長形3号封筒の場合は、証明書を3つ折りにして封入します。角形2号封筒の場合は、証明書を折らずに封入します。

※3 厳封の場合は、大学で用意する厳封用封筒に証明書を3つ折りにして封入し封緘します。開封無効となりますので、ご自身で内容を確認することはできません。

4. 手数料（郵便定額小為替証書）

郵便局で「定額小為替証書」（氏名等は記入不要）を必要証明書枚数の合計料金分を購入してください。発行手数料は全ての証明書において1通500円となります。

本人以外の方が申請する場合は、委任状と委任された方の身分証明書の写しも必要となります。

5. 委任状（本人以外の方が申請する場合のみ）

■ [委任状ダウンロード](#)  (31KB)

6. 委任された方の身分証明書の写し（本人以外の方が申請する場合のみ）（運転免許証または健康保険証等）

※本人の身分証明書の写しに加え、委任される方の身分証明書が必要になります。

※本人が死亡している場合は、遺族のみ証明書の請求が可能になります。本人の死亡を証明できる書類および、証明書を必要とする者が遺族であることを証明できる書類（戸籍謄本・戸籍抄本等（コピー可））を添付してください。

— 郵送時の注意事項

1. 発行までは書類を受け取ってから3営業日ほどかかります。返送にかかる日数も考慮のうえ、お早めにご依頼ください。下記の時期は発行に通常より時間がかかります。

夏季：8月中（夏季休業期間中）

冬季：12月下旬～翌年1月上旬（冬季休業期間中）

2. 郵送料金や発行手数料が不足した場合は、証明書を発行できません。また、郵送料金や発行手数料が所定の金額より多い場合でも、返金できません。

3. 個人情報保護のため、郵送されてきた申込書の記載事項の間違いや本人と特定できない場合には、発行できないことがありますのでご了承ください。
4. 英文証明書を申請される場合は、必ず氏名のアルファベット表記と必要理由を明記してください。
5. お送りいただいた「返信用封筒」を除く申請必要書類は、原則返却できません。
6. 料金不足、郵送不可、発行できない証明書を申請された際は、電話・メール等で連絡をいたします。2カ月経っても連絡等がとれず証明書発行ができない場合、申請を取り下げたものとして取り扱います。

取扱い証明書について

取扱い証明書に関する説明や、各申請方法・お受け取り方法で発行できる証明書については、以下のPDFをご確認ください。

■ [離籍生の発行できる証明書について](#)  (632KB)

※証明書に記載される氏名について

在籍時の氏名での発行となり、改名後の氏名での発行はできません。

氏名の漢字が常用漢字ではない場合、大学の在籍情報では異体字で登録されていることがありますのでご注意ください。（例「高」と「髙」）

単位修得証明書（諸資格）および学力に関する証明書（教職）申請時の注意事項

単位修得証明書（諸資格）

「単位修得証明書（諸資格）」は学校図書館司書教諭や社会教育主事、一級建築士等の諸資格専用の証明書です。（履修科目の優・良・可等が記載される「成績証明書」とは異なります。）

<注意事項>

1. 証明書申請時の資格名称間違いにご留意ください。

[間違いやすい資格名称]

学校図書館司書教諭 / 司書 / 学校司書

[参考]

- ・ 文部科学省ホームページ

➡ [「司書教諭」と「学校司書」及び「司書」に関する制度上の比較](#) 

2. 社会福祉主事任用資格に関する証明書について

厚生労働省のホームページに記載のとおり、社会福祉主事の任用条件を満たしているかについては、厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目が記載された大学の成績証明書及び卒業証明書を、ご本人が雇用先に提示することにより証明されます。このため本学においては原則、「成績・卒業証明書」を申請してください。

- ・ 厚生労働省ホームページ

➡ [ページ9：社会福祉主事任用資格の取得方法](#) 

指定科目については、上記ホームページの「2 厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目（三科目主事（社会福祉法第19条第1号））」をご確認ください。

なお、「社会福祉主事任用資格取得証明書」が必要な場合は、証明書発行のお申し込みをされる前に教務課教職・諸資格担当宛（Tel:03-5481-3204）にご連絡ください。

学力に関する証明書（教職）

「学力に関する証明書」とは、教育職員免許状を取得するにあたって必要となる単位数を、関係法規に定められる区分に読み替えた証明書のことです。

<注意事項>

1. 「学力に関する証明書」は、入学時に所属学科等で取得可能であった免許状（課程認定のある免許状）のみ発行可能です。（例外として副免許受講等により証明できる場合があります。）
不明な場合は、教務課教職・諸資格担当までお問い合わせください。
2. 「学力に関する証明書」は免許法・学校種・免許種・教科ごとに1通ずつ発行します。
また、単位の修得方法によっては、1教科の申請に複数の「学力に関する証明書」が必要な場合があります。不明な場合は、教務課教職・諸資格担当までお問い合わせください。
3. 教育職員免許法改正に伴う本学の入学年度別の適用免許法は次のとおりです。

適用免許法	適用入学者
新法（平成28年改正法）	平成31年度以降入学者
旧法（平成10年改正法）	平成12年度～平成30年度入学者
旧々法（昭和63年改正法）	平成2年度～平成11年度入学者
旧々々法（昭和29年改正法）	平成元年度以前入学者

※旧法以前の入学者で、在学中に修得できなかった不足単位をこれから修得する場合や、別の学校種、教科の免許状をこれから新たに取得する場合は原則、新法が適用されます。適用免許法が不明な場合は、提出先に確認してください。

お問合せ先・受付時間

所属	郵送先・問い合わせ先（平日9:00～16:30）
政経学部 理工学部／工学部 法学部 文学部 経営学部 短期大学	〒154-8515 東京都世田谷区世田谷4-28-1 国土館大学 教務部教務課 証明書係 (連絡先：03-5481-3202)
21世紀アジア学部	〒195-8550 東京都町田市広袴1-1-1 国土館大学 21世紀アジア学部事務課 証明書係 (連絡先：042-736-1050)
体育学部	〒206-8515 東京都多摩市永山7-3-1 国土館大学 体育学部事務課 証明書係 (連絡先：042-339-7202)
福祉専門学校	〒154-8515 東京都世田谷区世田谷4-28-1 学校法人国土館 総務課 福祉専門学校証明書係 (連絡先：03-5481-3112)