

## 各種証明書の発行について（卒業生の方）

卒業生の各種証明書につきましては、以下の要領で発行いたします。

ご提出いただいた書類に不備があった場合、発行が大幅に遅れることがございます。申請前に必要書類をご確認の上、ご提出くださいますようお願いいたします。

### 【証明書の種類】

1	成績・単位修得及び卒業（修了）証明書 1989(平成元)年以降の入学者から発行可能 [短期大学] 1994(平成6)年以降の入学者から発行可能 [大学] ※上記年度以前に入学の方は 2 または 3 をお申し込みください	和文
2	成績・単位修得証明書	和文・英文
3	卒業（修了）証明書	和文・英文
4	社会福祉主事任用資格取得証明書	和文
5	学力に関する証明書 *最終ページの別紙をご確認ください	和文
6	公認心理師試験 修了証明書・科目履修証明書	和文
7	その他：直接、お電話でお問い合わせください	
発行 手数料	1通につき 和文：200円 英文：500円 <u>郵便切手</u> でお支払いいただきます ※現金、収入印紙、為替は不可	
発行 日数	■和文証明書→必要書類が教務課に到着し3日後の発送予定 ■英文証明書、学力に関する証明書、特殊な証明書→必要書類が教務課に到着し7日後の発送予定 <u>原則として、発行には、申請後（郵送の場合は封書到着後）土・日・祝日・事務室休業日を除いて、上記の日数を要します。</u> <u>時間に余裕をもってお申し込みください。</u>	

## 【申請方法】

### 1. 郵送で請求の場合

下記①～④を福岡女学院大学教務課証明書係まで郵送してください。

#### ① 証明書申請書

証明書申請書 ([PDF ファイル](#)) をダウンロードして、必要事項をご記入ください。ダウンロードできない方は、以下の必要事項を記入したものを  
用意ください。

- (1) 在学当時の氏名（ふりがな） ※英文証明書の場合はローマ字表記
- (2) 現氏名（ふりがな）
- (3) 生年月日
- (4) 所属学部・学科または研究科・専攻
- (5) 学籍番号（不明の場合は省略可）
- (6) 入学年度
- (7) 卒業・修了（退学・除籍）年月
- (8) 証明書の種類・通数
- (9) 厳封の要/不要
- (10) 提出先・使用理由（例：就職活動のためなど）
- (11) 現住所・TEL（日中連絡のつく連絡先）
- (12) 受取方法：郵送（普通・速達）
- (13) 申請日

#### ② 申請者確認書類

本人確認のため身分証明書（運転免許証、健康保険証、マイナンバーカード、パスポートのいずれか）のコピーをご準備ください。

#### ※代理人による申込の場合

本人の委任状および本人の身分証明書のコピー、ならびに代理人の身分証明書のコピーを同封してください。

委任状について：所定の書式はありません。ご本人の意思が確認できるように作成してください。

#### 例) 委任状

私「(本人氏名)」は「(代理人氏名)」に証明書の  
申込と受取に関わる一切のことを委任いたします。

日付 本人氏名 捺印

③ 発行手数料

発行通数分の切手を送付してください。

証明書発行手数料：和文1通につき200円、英文1通につき500円

**※現金、収入印紙、為替は不可**

④ 返信用封筒

封筒のサイズは下表を参照してください。(証明書の種類、通数により変わります)

返信用封筒に申請者の住所・氏名を明記の上、送料分の郵便切手を貼付。

速達を希望する場合は、速達料金(2021年10月1日以降は260円)を加えた切手(下表の括弧内の料金)を貼付の上、朱書きで「速達」とご記入ください。

和文証明書	英文証明書	送料(封筒に貼付)	サイズ		大きさ
1通	/	84円(344円)	定型	長形3号	縦23.5cm×横12cm
2~3通		94円(354円)			
	1~2通	120円(380円)	定型	角形2号	縦33.2cm×横24cm (A4サイズ)
4~6通	3~4通	140円(400円)			
7~10通	5~6通	210円(470円)			
			外	または	
				角形3号	縦27.7cm×横21.6cm

【申請先】

〒811-1313 福岡市南区日佐3-42-1

福岡女学院大学 教務課 証明書係宛

TEL: 092-575-2974

(受付時間)

月~金 9時~17時30分(土・日・祝日・事務室休業日は除く)

※FAX・E-mailでのお申し込みは受付できません。

## ※別紙

### 「学力に関する証明書」の申し込みについて

学力に関する証明書は、教育職員免許状の申請や新たに教育職員免許状の取得を希望する際に使用し、教育職員免許法に定める科目区分に対し、校種（教科）ごとに本学が開設する科目と修得単位数を証明するものです。（修得単位を証明する「成績証明書」とは異なります）。

「学力に関する証明書」を申し込みする場合は、以下注意事項を必ずご確認ください。

#### ●注意事項

- ・学力に関する証明書は、卒業された学部・学科で取得できる免許教科のみ発行できます。
- ・学力に関する証明書は、教育職員免許状の校種（教科）、学籍毎に発行が必要となります。複数の学籍を有する方は、いずれの学籍（在籍期間）に対する学力に関する証明書が必要になるのかを申し込み前に確認してください。
- ・申し込み前に必ず「学力に関する証明書」の**提出先**に以下の内容を確認してください。
  - (1) 発行が必要な校種（教科）
  - (2) 教育職員免許法は過去に何度も改正されています。どの法令に基づく様式の「学力に関する証明書」が必要なのか、証明書の**提出先**に適用法令について事前に確認して、ご相談ください。