

## 各種証明書の発行について

卒業生・修了生等の方には、下記要領にて各種証明書を発行いたします。

➤ 在学生（学部・大学院）の方は、「在学生（学部・大学院）の方へ」をご覧ください。

発行に当たっては、個人情報保護の観点から、ご本人の意志によるお申し込みであることを確認させていただくため、身分証明書等の提出をお願いしております。ご面倒をおかけいたしますが、ご協力をお願いいたします。

なお、ご提供いただいた身分証明書等の個人情報は、証明書発行時のご本人確認のみに使用し確認後、適切に処分いたします。

### ◆留意事項(最初に以下の内容を必ずご確認ください)

- ◆ 申請は、ご本人またはご本人の親族に限ります。
- ◆ 申し込みは、大学窓口または郵送で受け付けております。電話・FAX・電子メールでは受け付けておりませんので、ご了承ください。
- ◆ 発行手数料は無料です。(郵送料のみご負担ください。)
- ◆ 以下「本人確認書類」とは、「運転免許証」、「写真付き住民基本台帳カード」、「パスポート」、「在留カードまたは特別永住者証明書」、「身体障害者手帳」など官公署が発行する顔写真付き証明書をいいます。コピーを提出される場合は、氏名および住所が記載された部分をコピーの上、提出してください。
- ◆ 住民票の写しや戸籍抄本など、市区町村役場が発行する書類は、証明書を申請する日前30日以内に作成された原本のものに限ります。
- ◆ 申請に当たって、不明な点等ありましたら、下記「5. 問い合わせ先」までご連絡ください。

## 1. 証明書の種類

- 学位証明書【和文・英文】(卒業・修了証明書を兼ねます)
- 満期退学証明書【和文・英文】(博士後期課程のみ)
- 成績証明書【和文・英文】
- 在学期間証明書【和文・英文】
- 教員免許取得のための学力に関する証明書【和文】

※申請用紙に取得希望の学校種と免許種類、教科を明記してください。

例：中学1種英語、高校専修国語

上記以外の証明書については、下記「5. 問い合わせ先」までご連絡ください。

◎**本学では、卒業・修了証明書は発行していません。学位証明書において、卒業・修了についてもあわせて証明しておりますので、学位証明書をご請求ください。**

## 2. 証明書発行に要する日数

証明書発行には、おおよそ下記の日数を要し(休業日や郵送にかかる日数は含まれておりません)、大学の行事等によりそれ以上を要することもあります。余裕をもってお申し込みください。

証明書の種類	言語	発行所要日数
証明書全般	和文	3日
教員免許取得のための学力に関する証明書		5日
証明書全般	英文	5日

※証明書の種類・内容によっては、これ以上の日数がかかる場合があります。

### 3. 証明書発行申請方法

申請できる人は、ご本人または代理人（ご本人の親族に限ります）となっています。  
また、申請方法によっては必要となる書類が異なりますので、ご確認ください。

- (1) 大学窓口で申請する場合
- (2) 郵送で申請する場合
- (3) 海外在住者が申請する場合
- (4) 帰国留学生が申請する場合

#### (1) 大学窓口で申請する場合

大学窓口で申請するには、以下の書類等が必要です。

##### ご本人による申請

- \*本人確認書類（運転免許証など）
- \*在学時と現在の氏名に変更がある場合は、その事実が確認できる書類（戸籍抄本など）

##### 代理人(ご本人の親族に限ります)による申請

- \*卒業・修了生等の本人確認書類のコピー（運転免許証など）
- \*代理人の本人確認書類（運転免許証など）
- \*当該代理人と卒業・修了生等との関係を証明する書類（戸籍謄本（抄本）、続柄が記載された住民票の写しなど）
- \*在学時と現在の氏名に変更がある場合は、その事実が確認できる書類（戸籍抄本など）

①文系総合館 1 階（東山キャンパス）、文系教務課学生支援窓口まで上記の本人確認書類等を持参してお越しください。

受付時間	月曜～金曜 9時00分～17時00分
------	--------------------

※土・日・祝日、年末年始（12月29日～1月3日）、夏季休業期間（8月中旬）はお休みです。  
（キャンパスマップ：<http://www.nagoya-u.ac.jp/access-map/higashiyama/sch-adm.html>）

②窓口備付けの証明書交付申請用紙に必要事項（太枠青色網掛け部分）を記入してください。

または、証明書交付申請用紙（[Excel版](#)、[PDF版](#)）をプリントアウトし、記入の上、ご持参いただいても結構です。

※在学当時と現在の氏名が異なる場合は、両方の氏名を記入してください。

証明書は在学当時の氏名でしか作成できませんので、必要に応じて証明書に戸籍抄本を添付する等してご使用ください。

※英文証明書の場合は、必ずローマ字氏名も記入してください。

※学籍番号が不明な場合は、空欄で構いません。

※住民票の写しには、マイナンバーの記載は不要です。

③証明書は即日発行できません。受領方法としては、後日来学いただくか、郵送となります。来学いただく場合は、証明書を持ち帰るための外袋（封筒など）は用意しておりません。受取の際は、封筒やクリアファイルなどを持参されることをお勧めします。

郵送をご希望される場合は、下記「4. 証明書の受領方法」をご確認ください。

## (2) 郵送で申請する場合

郵送で申請するには、以下の書類等が必要です。

### ご本人による申請

- \* 本人確認書類(運転免許証など官公署が発行する顔写真付き証明書)のコピー
- \* 証明書交付申請用紙 ([Excel 版](#)、[PDF 版](#)) (プリントアウトしてご利用ください。)
- \* 返信用封筒 (宛先記入、切手貼付) (下記「4. 証明書の受領方法」を参照してください。)
- \* 在学時と現在の氏名に変更がある場合は、その事実が確認できる書類 (戸籍抄本など)

### 代理人(ご本人の親族に限ります)による申請

- \* 卒業・修了生等の本人確認書類(運転免許証など官公署が発行する顔写真付き証明書)のコピー
- \* 代理人の本人確認書類(運転免許証など官公署が発行する顔写真付き証明書)のコピー
- \* 当該代理人と卒業・修了生等との関係を証明する書類 (戸籍謄本 (抄本)、続柄が記載された住民票の写しなど)
- \* 証明書交付申請用紙 ([Excel 版](#)、[PDF 版](#)) (プリントアウトしてご利用ください。)
- \* 返信用封筒 (宛先記入、切手貼付) (下記「4. 証明書の受領方法」を参照してください。)
- \* 在学時と現在の氏名に変更がある場合は、その事実が確認できる書類 (戸籍抄本など)

#### <証明書交付申請用紙の記入上の注意>

- ※必要事項 (太枠青色網掛け部分) を漏れなくご記入ください。
- ※在学当時と現在の氏名が異なる場合は、両方の氏名を記入してください。  
証明書は在学当時の氏名でしか作成できませんので、必要に応じて証明書に戸籍抄本を添付する等してご使用ください。
- ※英文証明書の場合は、必ずローマ字氏名も記入してください。
- ※学籍番号が不明な場合は、空欄で構いません。
- ※住民票の写しには、マイナンバーの記載は不要です。

①上記のものを文系教務課証明書担当あてに郵送してください。

提出書類等に不備があれば、不備が解消されるまで証明書を発行することはできません。

特に、郵送料金等にご注意ください。

(返信用封筒と切手については、下記「4. 証明書の受領方法」を参照してください。)

送付先住所	〒464-8601 名古屋市千種区不老町 名古屋大学文系教務課証明書担当
注意事項	封筒に朱書きで「証明書交付申請用紙在中」と明記してください。

### (3) 海外在住者が申請する場合

申請できる人は、ご本人または日本に在住する代理人（ご本人の親族に限ります）となります。申請する人によって、必要となる書類が異なりますので、ご確認ください。

#### ご本人による申請

次の書類等を郵送してください。

- \*本人確認書類として、パスポートのコピー（本人が確認できる部分）
- \*証明書交付申請用紙（[Excel版](#)、[PDF版](#)）（プリントアウトしてご利用ください。）
- \*在学時と現在の氏名に変更がある場合は、その事実が確認できる書類（戸籍抄本など）
- \*EMS 料金分の切手

海外へはEMS（国際スピード郵便）で郵送します。EMS 料金分の日本の切手※をお送りください。EMS 返信用封筒および宛名ラベルは当方で用意しますので不要ですが、必ず送付先住所を証明書交付申請用紙の現住所欄に英語表記で正確・明確に記入してください。

※日本の切手が入手できない場合は、各国の郵便局で入手できる国際返信切手券（\*）（International Reply Coupon）をお送りください。国際返信切手券も入手できない場合は、下記「5. 問い合わせ先」までご連絡ください。

#### （\*）国際返信切手券について

国際返信切手券とは、「万国郵便連合」に加盟している国の郵便局で購入できる郵便料金送付用クーポンです。日本では1枚130円相当となりますので、EMS料金が900円であれば7枚必要となります。なお、余った分は郵送時に切手でお返しいたします。

#### 日本に在住する代理人（ご本人の親族に限ります）による申請

上記の「(1) 大学窓口で申請」または「(2) 郵送で申請」の代理人（親族に限ります）による申請と同様の手続きとなります。

#### <証明書交付申請用紙の記入上の注意>

※必要事項（太枠青色網掛け部分）を漏れなくご記入ください。

また、必ずご本人と連絡が取れる電子メールアドレスを明記してください。

※在学当時と現在の氏名が異なる場合は、両方の氏名を記入してください。

証明書は在学当時の氏名でしか作成できませんので、必要に応じて証明書に戸籍抄本を添付する等してご使用ください。

※英文証明書の場合は、必ずローマ字氏名も記入してください。

※学籍番号が不明な場合は、空欄で構いません。

※住民票の写しには、マイナンバーの記載は不要です。

①上記のものを文系教務課証明書担当宛てに郵送してください。

提出書類等に不備があれば、不備が解消されるまで証明書を発行することはできませんので、ご注意ください。

送付先住所	〒464-8601 名古屋市千種区不老町 名古屋大学文系教務課証明書担当
注意事項	封筒に朱書きで「証明書交付申請用紙在中」と明記してください。

#### (4) 帰国留学生在が申請する場合

帰国した留学生からの申請は、各種証明書の入手や申請方法について、日本における状況と異なることから、以下の要領による申請を特例として認めています。なお、本国の代理人からの申請は、ご本人との関係を証明する書類等に、日本におけるものと同一の公信力が確認できないため、受け付けることができませんので、ご了承ください。

##### ご本人による申請

次の書類等を郵送してください。

\*本人確認書類として、「パスポート」、「ID カード」、「出生証明書」などの、いずれか1種類のコピー（本人が確認できる部分）

\*証明書交付申請用紙（[Excel版](#)、[PDF版](#)）（プリントアウトしてご利用ください。）

\*EMS 料金分の国際返信切手券(\*)（International Reply Coupon）

EMS（国際スピード郵便）で郵送します。EMS 返信用封筒および宛名ラベルは当方で用意しますので不要ですが、必ず送付先の住所を証明書交付申請用紙の現住所欄に英語表記で正確・明確に記入してください。

(\*)国際返信切手券について

国際返信切手券とは、「万国郵便連合」に加盟している国の郵便局で購入できる郵便料金送付用クーポンです。日本では1枚130円相当となりますので、EMS料金が900円であれば7枚必要となります。なお、余った分は郵送時に切手でお返しいたします。

##### 指導教員を通じた申請

(1) 本人から指導教員に、証明書発行を依頼してほしい旨の文書と証明書交付申請用紙（[Excel版](#)、[PDF版](#)）（プリントアウトしてご利用ください。）及び本人確認書類（パスポート等の本人が確認できる部分のコピー）を電子メール等で送付する。

(2) 依頼を受けた指導教員は、申請用紙の余白に本人からの依頼であることを記入し、署名・捺印の上、本人確認書類とともに文系教務課学生支援窓口へ提出する。

※送付にかかる費用や本人への発送手配等は、指導教員の負担となる場合があります。

<証明書交付申請用紙の記入上の注意>

※必要事項（太枠青色網掛け部分）を漏れなくご記入ください。

また、必ずご本人と連絡が取れる電子メールアドレスを明記してください。

※英文証明書の場合は、必ずローマ字氏名も記入してください。

※学籍番号が不明な場合は、空欄で構いません。

①上記のものを文系教務課証明書担当宛てに郵送してください。

提出書類等に不備があれば、不備が解消されるまで証明書を発行することはできませんので、ご注意ください。

送付先住所	〒464-8601 名古屋市千種区不老町 名古屋大学文系教務課証明書担当
注意事項	封筒に朱書きで「証明書交付申請用紙在中」と明記してください。

## 4. 証明書の受領方法

証明書は即日発行できないため、受領方法としては、後日来学いただくか、郵送となります。郵送をご希望される場合は、返信用封筒に送付先の郵便番号・住所・氏名を記入し、相当額の郵送料金切手を貼り、申請時に提出（同封）してください。また、本人確認書類または住民票の写しと送付先住所が異なる場合は、それらに加え、水道局、電話会社（固定電話に限る）、ガス会社又は電力会社のいずれかが発行する請求書又は領収書のコピーも提出してください。

### ●返信用封筒サイズおよび切手料金の目安一覧表

(A4 サイズの証明書 2 枚を 1 通の証明書専用封筒に封入した場合)

同封する証明書の数	返信用封筒のサイズ	郵便料金区分	切手料金
1~2 通	長形 3 号	定型 50 g まで	92 円
3~5 通	角形 2 号	定型外 100 g まで	140 円
6~7 通	角形 2 号	定型外 150 g まで	205 円
8~10 通	角形 2 号	定型外 250 g まで	250 円

※速達にする場合は、250 g までは基本料金プラス 280 円です。また、「速達」と朱書で返信用封筒に記入してください。

※証明書専用封筒が入らないため、長形 3 号 (120mm×235mm) より小さい封筒は避けてください。

※郵送料金が不明でご心配の場合は、封筒に貼らずに多めに切手を同封してください。余った場合は返送時にお返しいたします。ただし、例えば高額の切手 1 枚だけをお送りいただいた場合に、複数枚の少額切手に両替して余りの代金を少額切手で返却するということはありません。「該当料金」プラス「次の重さ区分になった場合に備えた少額切手」をお送りくださるようお願いいたします。

## 5. 証明書発行に関する問い合わせ先

〒464-8601 名古屋市千種区不老町 名古屋大学 文系教務課 学生支援窓口 (東山キャンパス 文系総合館 1 階)	E-mail: bun-shien@adm.nagoya-u.ac.jp
---	---



## 在学生(学部・大学院)の方へ

### 1. 正規生の場合

下記証明書は、ご本人が学生証を用いて学内にある証明書自動発行機から取得してください。  
(名古屋大学HP参照：<http://www.nagoya-u.ac.jp/academics/campus-life/certificate/> )

- 在学証明書【和文・英文】
- 成績証明書(学部学生のみ)【和文・英文】
- 卒業(修了)見込証明書(学部4年生、M2学生のみ)【和文】
- 学割証(JR)
- 健康診断証明書【和文・英文】

上記以外の証明書が必要な方は、ご本人が、窓口受付時間中に、学生証を持参し、窓口備付けの証明書交付申請用紙に必要事項(太枠青色網掛け部分)を記入して、文系教務課学生支援窓口まで申し出てください。(証明書交付申請用紙([Excel版](#)、[PDF版](#))をプリントアウトし、記入の上、ご持参いただいても結構です。)即日発行できませんので、必要な場合は早めに申請してください。

### 2. 非正規生の場合

研究生や聴講生等の非正規生の場合、証明書自動発行機で証明書を取得することができません。ご本人が、窓口受付時間中に、学生証を持参し、窓口備付けの証明書交付申請用紙に必要事項(太枠青色網掛け部分)を記入して、文系教務課学生支援窓口まで申し出てください。(証明書交付申請用紙([Excel版](#)、[PDF版](#))をプリントアウトし、記入の上、ご持参いただいても結構です。)

即日発行できませんので、必要な場合は早めに申請してください。

### 3. 証明書発行に要する日数

証明書の発行には、おおよそ下記の日数を要し(休業日は含まれておりません)、大学の行事等によりそれ以上を要することもあります。余裕をもって申請してください。

証明書の種類	言語	発行所要日数
証明書全般	和文	3日
教員免許取得のための学力に関する証明書		5日
証明書全般	英文	5日

※証明書の種類・内容によっては、これより時間がかかる場合があります。

## 大学院博士課程の表記統一について

本学では、平成30年4月1日から、大学院博士課程の前期2年の課程を博士前期課程と、後期3年の課程を博士後期課程と表記及び呼称を統一しています。※2

入学年度によっては、発行される証明書上の表記が在籍時と異なる場合があります。※3

また、平成7年度以前入学者の学業成績証明書等は、紙媒体の記録の写しを証明書として提供していますので、在籍時の表記で発行されます。

不利益が生じるおそれがある場合は証明書申請の際にご相談ください。

- ※2 医学系研究科修士課程及び博士課程、専門職学位課程は変更ありません。
- ※3 博士課程前期課程や博士課程後期課程と表記していた部局があります。