

1 個人情報の変更

【住所・電話番号・メールアドレスの変更】

住所・電話番号・メールアドレスを変更する場合は、質問フォームに問い合わせるか、「住所・氏名等変更届」（学生ポータルサイト「申請書類・提出書類」）に必要事項を記入のうえ、郵送、またはファックスのいずれかで、すみやかに横浜事務局に提出してください。

! 注意 変更手続きを怠ると、本学からの宅配物（資料等）や郵便物が届かなくなり、学修に支障をきたします。必ず変更届を提出してください。

※郵便局に転居届を出しただけでは、お手元に届きませんので注意してください。

【氏名の変更】

氏名を変更した際は、住所・氏名等変更届（学生ポータルサイト「申請書類・提出書類」）に必要事項を記入して、戸籍抄本（変更を確認するために使用します）を同封のうえ、すみやかに横浜事務局に提出してください（郵送のみ）。

定額小為替は郵便局で購入することができます。

2 各種証明書の申込み

【証明書の種類】

| 種類 | 内容と用途 | 手数料(1通) | 対象者 |
|------------|--------------------------|---------|-----|
| 在学証明書 | 本学の学生として在学を証明 | 500円 | 全学生 |
| 成績・単位修得証明書 | 単位修得した科目、単位数、評価等を証明 | 500円 | 全学生 |
| 卒業証明書 | 本学を卒業したことを証明 | 500円 | 正科生 |
| 卒業見込証明書 | 本学を卒業する見込みであることを証明 | 500円 | 正科生 |
| 学力に関する証明書 | 教職課程の単位修得した科目、単位数を証明 | 500円 | 全学生 |
| 推薦書 | 本学卒業後、進学をする際に提出する必要がある場合 | 2,000円 | 正科生 |

※発行手数料以外に、返信用封筒（宛名を明記し、返信用切手を貼付）が必要です。

※手数料は定額小為替で送付してください。なお定額小為替には何も書かずに送付してください。

※本学以外での指定様式の証明書発行の場合も、1通につき500円（定額小為替）になります。

※年末年始に関わるものは 12月20日までに申込みください。

※「人物に関する証明書」に関しては、勤務先や卒業大学に問い合わせください。

【申込手続き】

申請したい証明書の発行願（学生ポータルサイト「申請書類・提出書類」）に必要事項を記入のうえ、所定の手数料（定額小為替）及び返信用封筒（宛名を明記し、返信用切手貼付）を同封して横浜事務局証明書係宛に郵送してください。

- !** 注意
- ① 証明書発行には、本学到着後、約 1 週間かかります。
 - ② 返信用封筒に貼付されている切手の料金が不足している場合には、不足分を請求します。
 - ③ 卒業見込証明書には次の発行条件があります。
 - ・ 卒業年次である方
 - ・ 申込み時点で 92 単位（うちスクーリング 22 単位）以上修得している方
 - ④ 「卒業証明書」の発行日は次のとおりです。

| | |
|-------|---------|
| 3月卒業生 | 4月1日以降 |
| 9月卒業生 | 10月1日以降 |
 - ⑤ 「成績・単位修得証明書」と「学力に関する証明書」は、9月末、3月末の単位認定後、発行が可能です。

【証明書を申請する際の注意】

1. 学納金が納入済みでない、証明書は発行されません。
2. 証明書の申請は、郵送のみとなります。

【学力に関する証明書について】

本学で教職課程の単位を修得した科目は、免許種ごとに発行します（教員免許状を教育委員会に申請する際に必要となります）。

教員免許状に関する証明書発行願は、横浜事務局証明書係まで郵送してください。

※ 学力に関する証明書、その他の教員免許状に関する証明書の詳細は、学生ポータルサイト → 教職課程登録者用ページ → 免許申請を参照してください。

※ 発行は単位認定後（3 月末・9 月末）となります。

【英文の証明書発行について】

申込みの際、「証明書発行願」の備考欄に「英文」と記入し、必ず氏名欄にローマ字氏名（フルネーム）を記入してください。発行手数料は、1 通につき 1,000 円（定額小為替）、推薦書については 4,000 円（定額小為替）です。また、発行には受付後 3 週間程度かかります。