

13 各種証明書の発行

すべての証明書の発行については、学習センターで行っています。大学本部およびサテライトスペースでは行いませんのでご注意ください。

次ページの表に記載の証明書①～⑥については、所属学習センター以外の学習センターでも発行します。「諸証明書交付願」(巻末様式9)に所要事項を記入のうえ、郵送または学習センター窓口にてご請求ください。郵送の際は、返信用封筒(切手貼付、あて名明記)を同封してください。返信用封筒の種類や貼付する切手料金などの発行についての相談等は、発行を希望する学習センターまでお問い合わせください。

発行にあたっては手数料(1通につき200円)のお支払いが必要です。

⑦～⑨の証明書の発行については、必ず所属学習センターにご申請ください。⑦～⑩の証明書の発行には2週間程度かかりますので、十分余裕を持ってご請求ください。

注1) 各種国家試験や入学試験などに関係書類を提出するために、その締切り間際になって証明書の発行を請求する事例がありますが、発行が間に合わない場合がありますので十分にご注意ください。

注2) 科目群履修認証制度(放送大学エキスパート)に係る科目群履修証明書などの取り扱いは別になりますので、大学本部連携教育課企画推進係までお問い合わせください。

注3) キャリアコンサルタント更新講習(知識講習)に係る修了証明書の取り扱いは別になりますので、大学本部連携教育課企画推進係までお問い合わせください。

諸証明書の発行手数料について

発行にあたっては手数料(1通につき200円)のお支払いが必要です。窓口のマルチ決済端末または、学習センターが申請を受け付けた後に送付される決済用メールよりクレジットカード等にてお支払いください。詳細はウェブサイトよりご確認ください。



区 分 証明書の 種類	証明書の内容	申請先	対 象 学 生				
			全 科 履修生	選科・科目 履修生	集中科目 履修生 司書教諭	研究生	特修生
①在学証明書 (英文を含む)	現在在学していることの証明	学習 センター	○	○	○	—	—
②成績・単位 修得証明書 (英文を含む)	現在までに修得した授業科目の 単位数および評 価の証明	学習 センター	○	○	○	○ (科目登録 者のみ)	○
③卒業証明書 (英文を含む)	卒業したことの証明	学習 センター	○ (卒業生 のみ)	—	—	—	—
④卒業見込証 明書 (英文を 含む)	卒業する見込であることの証明	学習 センター	○ (注5参照)	—	—	—	—
⑤在学期間証 明書 (英文を 含む)	離籍済みの過 去の在籍期間 の証明 (在学 中の期間につ いては対象外)	学習 センター	○	○	○	○	○
⑥履修証明書 (英文を含む)	現在履修して いる科目など の証明	学習 センター	○	○	○	—	—
⑦教員免許状 申請用の単位 修得証明書 (学力に関す る証明書) (注1参照)	教員免許状に 関する授業科 目の単位数の 証明	所属学習 センター	○	○	—	○ (科目登録 者のみ)	—
⑧資格関係の 単位修得証明 書 (注2参照)	各資格に関連 する授業科目 の単位数の証 明	所属学習 センター	○	○	○	○ (科目登録 者のみ)	—
⑨大学院受験 のための調査 書 (注3参照)	大学院を受験 するための基礎 資格などの証明	所属学習 センター	○	—	—	—	—
⑩単位認定試 験受験証明書	受験をしたこ との証明	受験学習 センター	○	○	— (注4参照)	—	—

(研究生および特修生の制度は廃止になりました。)

注1. 教員免許状申請用の単位修得証明書 (学力に関する証明書)

巻末様式10の「諸証明書交付願」に、所持している免許状の種類および教科と申請する免許状の種類および教科、教員または講師としての在職年数などを明記のうえ、所属学習センター宛てに郵便によりご請求ください。

この証明書は、現在教員免許状を所持しており、上位または他教科などの教員免許状を申請する方などが対象です。申請に必要なその他の書類については、申請先の都道府県教育委員会にご確認ください。

なお、放送大学では、「人物に関する証明書」、「身体に関する証明書」は発行しておりません。

注2. 資格関係の単位修得証明書（学芸員、司書、社会教育主事、司書教諭）「諸証明書交付願」（巻末様式10）の「その他」欄に資格名を記入し、所属学習センターへご申請ください。

なお、その他の資格（税理士試験、保育士試験、社会福祉主事など）については、専用の証明書様式は用意しておりません。必要に応じて、①～⑥の証明書をご請求ください。

注3. 大学院受験のための調査書

「諸証明書交付願」（巻末様式10）に必要事項を記入し、該当大学院の指定様式（調査書）を同封のうえ、所属学習センターあてに郵便によりご請求ください。

なお、卒業研究を履修中または履修済の方で、指導教員に調査書の所見欄などの記載を特に希望する場合は、指導教員（本学専任教員のみ）にあらかじめ必要事項などを記入・押印してもらったうえで、所属学習センターに交付願とあわせてご提出ください。申請時に調査書の所見欄などが空欄の場合は、大学であらかじめ用意した記載様式に従い作成します。

注4. 単位認定試験受験証明書

学校図書館司書教諭講習受講者の方には、発行されません。

注5. 卒業見込証明書

7学期以上（編入学等で通算された期間を含む）在学していれば、随時発行可能です。

（その他注意事項）

- 他大学などの様式による特殊な証明書の発行を希望される場合は、「諸証明書交付願」（巻末様式10）の「その他」欄に様式名を記入し、希望の様式とあわせてご提出ください。

発行には2週間程度かかります。また内容によっては発行不可の場合や数通分の発行手数料が必要な場合があります。

- 各種証明書の氏名などの文字は、コンピュータで処理を行う関係上、JIS水準（JIS2004）1～2程度の文字までの取り扱いとしていますので、ご留意ください。
- 証明書の返送を書留、簡易書留または特定記録郵便にされた場合、時間がかかることがあります。
- 返信用封筒の種類や貼付する切手料金などの発行についてのご相談等は、発行を希望する学習センターまでお問い合わせください。