

各種証明書の発行について

各種証明書の発行については、学習センターで行っています。証明書が必要な方は、以下の事項に留意し手続きしてください。

1. 発行手続き

(1) 郵送にて請求する場合

以下の①～③を学習センターへ送付してください。

① 「諸証明書交付願」に所要事項を記入したもの

「諸証明書交付願」は『学生生活の葉』巻末、放送大学ウェブページ・システム WAKABA にあります。証明書の種類によって様式が異なります。

② 発行手数料（1通につき200円）

現金の場合 … 現金書留で送付してください。

郵便為替の場合 … 郵便局で手数料相当分の〔郵便定額小為替証書〕を購入の上、送付してください。（郵便定額小為替証書の「受取人氏名欄」等には何も記入しないこと。）

※手数料として相当額の郵便切手を同封した場合等は、受理せずに返送することとなりますのでご注意ください。

③ 返信用封筒（切手貼付、あて名明記）

封筒サイズについて … 110mm×218mm の封筒が入る大きさ（長形3号など）

切手の金額について … 50gまで110円、それ以上の場合は事前にお問い合わせください。

(2) 学習センター窓口で請求する場合

必要なものは、「郵送にて請求する場合」と同じです。手数料は現金で、その場で納付してください。また、窓口で証明書を受け取る場合は、上記③返信用封筒は不要です。

2. 発行に要する日数

学習センターで「諸証明書交付願」を受理後通常1～3日程度かかります。

以下の証明書等については2週間程度かかりますので、余裕をもって請求してください。

発行に2週間程度
要する証明書等

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）
資格関係の単位修得証明書
大学院受験のための調査書
大学院博士後期課程受験のための調査書

3. 留意事項

「教員免許状申請用単位修得証明書」を請求する場合は、以下の事項に留意し請求してください。

(1) 「諸証明書交付願」は2種類あります。「証明書の種類」欄に、『教員免許状申請用証明書』と記載のある方をご利用ください。（様式10）

(2) 利用の目的欄に、所持免許（例：高校1種国語）・申請免許（例：高校専修国語）・在職年数・提出先の教育委員会を必ず記入してください。免許の種類ごとに証明書を発行します。

なお、免許状に関するお問い合わせは、申請先の県教育委員会へお願いします。