各種証明書の申込について（在学生）

１　証明書発行機からの発行方法

在学生の各種証明書等については、原則として証明書発行機での発行となります。

◆使用時は学生証およびパスワードが必要です。
パスワードは生年月日の下 4 桁です。（例：12 月 8 日生まれの場合⇒1208）
初回利用時にパスワードを変更してください。

◆支払いは Edy のみです。学生証に Edy 機能がついておりますので、コンビニ等でチャージして利用してください。なお、学生証以外の Edy でも支払いは可能です。

◆即時発行できる証明書
学割証・在学証明書・健康診断書（※）・成績証明書・卒業見込証明書
※健康診断書については、時期等によって発行機から出せない場合もあります。

◆再試験願について
再試験願は以下の通りの手順で手続きをしてください。
①証明書発行機で再試験願を購入する。
②再試験願に必要事項（再試験を受ける科目名等）を記入する。
③再試験手続き期間内に**事務センターに提出する。**

◆申請書関係
推薦書・学力に関する証明書・国家試験受験資格見込証明書・成績証明書未発行理由書・その他申請書（所定様式があるもの等）

推薦書や所定書式がある証明書については、証明書発行機で申請書を購入し、必要事項を記入のうえ、事務センターに提出してください。なお、この証明書は今まで同様提出した日を含めて 3 日のお時間をいただきます。推薦書については、内容によりさらにお時間をいただく場合があります。

在学生については、郵送での申請は**実習等で時間内に事務センターに来ることができない場合のみ認めます**。郵送での申請方法については次ページの各種証明書の申込について（卒業生）の**２　郵送で申請する方法**をご覧ください。

各種証明書の申込について（卒業生）

１　事務センター窓口で申請する方法

各種証明書の発行については、学生窓口又はホームページに添付しております指定の申請書に記入のうえ、発行手数料を添えて申請して下さい。
事務センターの取り扱い時間は、平日の８：45～17：00 です。

２　郵送で申請する方法

在学生は郵送での申請は、実習等で時間内に事務センターに来ることができない場合のみ認めます。
証明書の手数料、交付日は以下の表を参考にしてください。

証明書の種類	手数料	交付日（発送日）
学業成績証明書（卒業生・在学生）	1 通につき 300 円	申込日（申込書類到着日）を含め 3 日目の午後
卒業証明書（卒業生）		
卒業見込証明書（在学生）		
健康診断証明書（在学生）		
在学証明書（在学生）		申込日（申込書類到着日）を含め 1 日目の午後

郵送による交付を希望する場合は、以下①～④を事務センターまで郵送して下さい。

①証明書交付願あるいは必要事項を記したメモ
ホームページから証明書交付願をプリントアウト又は必要事項を記した下記のメモのどちらかを同封してください。
※証明書は封筒に厳封されていませんので、厳封を希望される場合は、メモ又は証明書交付願所定欄に記入して申請下さい。発行後の厳封はできませんので注意して下さい。

・学籍番号、卒業学科名
・名前、ふりがな
・生年月日
・証明書の送り先（返信用封筒に記載した宛名）
・必要な証明書の種類、部数
・使用目的（提出先も記入して下さい）
・電話番号（すぐに連絡がとれるもの）
・厳封の有無

②郵便小為替

発行手数料分の郵便小為替を郵便局にて購入して同封して下さい。

＊指定受取人おなまえの箇所には何も記入しないでください。

③身分証明書

本人確認ができないと郵送することはできませんので、写真付証明書等のコピーを同封して下さい。（例：学生証、運転免許証、保険証、パスポート）

④返信用封筒

返信用封筒に送り先を記入して送料分の切手を貼って同封して下さい。

（参考）封筒サイズと送料

部数	切手代	封筒サイズ　（単位は cm）
証明書１通（約 10ｇ）～証明書５通（約 50ｇ）	110 円	長形３号（12×23.5）
証明書１通（約 10ｇ）～証明書５通（約 50ｇ）	140 円	長形４号（19.7×26.7）

（速達を希望する場合は、上記送料に 300 円を加算した金額になります。）

※就職・進学先指定の用紙で発行する場合は、藍野大学短期大学部事務センター学生支援グループ（06-6621-7600）までご連絡下さい。

※証明書の発送は、申込書類が到着してから所定の日数後の発送になりますので、余裕をもって申し込むようお願いします。

（送付先）
〒545-0004
大阪市阿倍野区文の里3-15-47
藍野大学短期大学部　事務センター　学生支援グループ