

学内の証明書自動発行機を利用する方法

平成 12 年度以降卒業生(平成 13 年度 3 月卒業)・退学者の和文の成績証明書、卒業証明書、退学証明書、在学期間証明書は証明書自動発行機で、即日発行されます。

※再入学をされた方は証明書発行機およびコンビニでの発行ができません。教務課窓口または郵送にてお申込みください。

英文については、卒業証明書は即日、成績証明書は教務課窓口または郵送(コンビニ発行郵送申請含む)にて申請後、発行に一週間程かかります。

その他の証明書(各種課程・教職の単位修得証明書や指定用紙がある場合など)は教務課窓口または郵送にてお申込みください。申請日より 5 業務日後の発行となります。

※「その他の証明書」については、コンビニ発行郵送申請ができません

【発行機稼動時間帯】

<渋谷キャンパス>

月～金曜日(授業実施期間のみ)

9:00～20:30 ※ただし、12:50～13:50 は事務休止

土曜日(授業実施期間のみ)

9:00～19:30 ※ただし、12:50～13:50 は事務休止

<横浜たまプラーザキャンパス>

月～土曜日(授業実施期間のみ)

9:00～16:40 ※ただし、12:45～13:45 は事務休止

以下は発行機が停止となります。

- ・日曜日
- ・授業を実施しない祝祭日
- ・神殿鎮座記念祭(5月1日)およびその前後
- ・創立記念日(11月4日)およびその前後
- ・夏季一斉事務休止期間
- ・年末年始(12月26日～1月7日)予定
- ・発行機メンテナンス・年度末更新日(3月下旬～4月1日)予定

【必要なもの】

○在学当時の学籍番号とパスワード

学籍番号・パスワードをお忘れになった方は、身分を証明するものをご持参のうえ、教務課窓口までお越しください。

※身分を証明するもの＝「運転免許証」「健康保険証」「外国人登録証(証明書)」「パスポート」など

○証明書代金 1 通 500 円

★新姓での証明書発行を希望される場合は、戸籍抄本のコピーをご持参の上、申請先キャンパスの事務窓口(渋谷教務課窓口・たまプラーザ事務課窓口)までお越しください(コピーは変更手続き後、大学にて定期間保存させていただきます)。特にお申し出のない限り、在学当時の氏名で発行いたします。