

直接窓口で申請する方法

<対象の証明書>

- ・平成 11 年度以前の卒業生(平成 12 年 3 月卒)および退学者の各種証明書
- ・平成 12 年度以降の卒業生(平成 13 年 3 月卒)および退学者の証明書自動発行機で発行されない証明書
(指定用紙がある場合、単位修得証明書や学力に関する証明書など)

できあがり⇒申込み 5 業務日後の発行 (ただし、英文の成績証明書は 1 週間ほどかかります)

<受付場所・受付時間>

渋谷キャンパス 教務課 月～金曜日 9:00～20:30 (ただし、12:50～13:50 は事務休止)
土曜日 9:00～17:00 (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 事務課 月～土曜日 9:00～16:40(ただし、12:45～13:45 は事務休止)

※夏季・冬季授業休講期間中は、受付時間を変更する場合がありますので、事前にご確認のうえお越してください

※以下の日程は例年事務を休止しております。事前にご確認のうえお越してください。

日曜・祝祭日、神殿鎮座記念祭(5 月 1 日)、創立記念日 (11 月 4 日)、夏季一斉事務休止期間、年末年始、
年度末(3 月下旬)、その他の大学行事日等(若木祭・入学試験など)

<持参していただくもの>

- ・身分証明書 以下のいずれか 1 点をご持参ください。
「運転免許証」「健康保険証」「外国人登録証(証明書)」「パスポート」
- ・証明書代金(1 通 500 円)

以下に該当する方はそれぞれ必要書類等をご準備ください

【郵送での受取を希望される場合】

- ・返信用切手
切手代(郵送料金)は以下のとおりです。切手を購入される場合の参考にしてください。

種類	普通	速達	申し込み通数	
			厳封なし	厳封
定型郵便物 50g 以内	110 円	410 円	6 通まで	2 通まで
定形外郵便物 50g 以内	140 円	440 円	6 通まで	2 通まで
定形外郵便物 100g 以内	180 円	480 円	14 通まで	6 通まで
定形外郵便物 150g 以内	270 円	570 円	21 通まで	9 通まで

- ※定型郵便封筒(長 3)とは 長さ 23.5cm 幅 12cm 定形外郵便封筒(角 2)とは A4 サイズの用紙が入る大きさ
- ※英文成績証明書の出来上がりは 1 通 2 枚となりますので 1 通で 2 通分となります。
- ※令和 6 年 10 月 1 日より、郵便料金が改定されております。詳細は郵便局のホームページにてご確認ください。

【ご家族・代理人に方が申請する場合】

ご家族・代理人による申込みの場合は、以下の3点をご持参ください。

- ・ご本人の身分を証明するもの（上記に準ずるものから1点をコピー）
- ・委任状（ご本人署名のあるもの）
- ・代理人の身分を証明するもの（上記に準ずるものから1点）

【新姓での発行を希望される場合】

- ・戸籍抄本のコピー

※特にお申し出のない限り、在学当時の氏名で発行します。

※コピーは変更手続き後大学にて一定期間保存させていただきます。