各種証明書発行

1. 証明書の発行について
2. 各種証明書の種類・発行手数料および発行予定日
3. 窓口での申込方法
4. 電話での申込方法
5. 郵送での申込方法
6. あて先・問い合わせ先

1，証明書の発行について

「個人情報の保護に関する法律」の施行にともない、証明書の発行の際に、本人を確認できる証明書（運転免許証、パスポート、マイナンバーカード、健康保険証等）の提示をお願いしております。
ご理解とご協力をお願い致します。

○ 代理人の方が申請や受け取りを行う場合は、本人からの委任状、および代理人の方の本人を確認できる証明書が必要となります。
○ 郵送で申し込まれた場合は、本人を確認できる証明書のコピーを申込書などと一緒にご送付ください。また、送っていただいた本人を確認できる証明書のコピーは、証明書の発行以外には使用いたしません。

※　教員免許状取得証明について
教員免許状取得証明は、本学では発行できません。教員免許状の取得を証明する「教員免許状授与証明書」は授与権者（教育委員会）が発行します。
免許を授与された都道府県の教育委員会（卒業時に大学一括申請で免許状を取得した場合は大分県教育委員会）に申し出てください。

※　司書教諭資格証明について
司書教諭取得証明は、本学では発行できません。証書などの紛失をした場合は、文部科学省に申し出てください。

※　保育士の資格取得証明について
（平成１５年３月までに本学で保育士資格を取得された方）
児童福祉法の一部改正（H15.11.29 施行）により、登録事務処理センターに登録する必要があります。登録申請の際は、卒業式にお渡しした保育士（保母）資格証明書（原本）が必要になります。万が一紛失された場合は、「保育士（保母）資格取得証明書」を本学で再発行いたします。その場合は、事前に電話にてお問い合わせください。

（平成１５年４月以降に本学で保育士資格を取得された方）
卒業時に登録事務処理センターに登録しています。万が一保育士証を紛失された場合は、保育士事務処理センターへお問い合わせください。

※　幼稚園教諭免許所有者保育士試験免除科目専修証明書について
平成 22 年の保育士試験より、「指定保育士養成施設」において筆記試験に対応する教科目を修得した場合、筆記試験科目が免除されることとなりました。証明書については、本学で発行いたします。
なお免除科目の詳細については保育士試験事務センターにお問い合わせ下さい。

※　学力に関する証明書（教職申請用）
在学中に取得した教職課程科目の単位を確認するための書類です。
教員免許状の個人申請や、卒業後に他大学で教職課程を履修する際などに必要になります。
必要な方は、本籍地などの情報が必要になりますので、事前に電話にてお問い合わせください。

2，各種証明書の種類・発行手数料および発行予定日

- ○ 窓口での証明書の発行には、受付日から２日（休業日を除く）かかります。種類によっては、７日（休業日を除く）かかるものがあります。下記表で発行予定日をご確認ください。
- ○ 教員免許・司書教諭・保育士の資格取得証明については、本学で発行していませんので、所定の機関にお問い合わせ下さい。

証明書の種類	発行手数料(円)	交付までの日数	備考
在籍証明書	500	２日間	
退学(在籍)証明書	500	２日間	退学された方のみ
成績単位修得証明書【和文】	500	２日間	
成績単位修得証明書【英文】	1,000	７日間	
卒業証明書【和文】	500	２日間	
卒業証明書【英文】	1,000	７日間	
資格取得証明書	500	２日間	司書・学芸員の資格のみ
幼稚園教諭免許所有者保育士試験免除科目専修証明書	500	２日間	
単位修得証明書 〔食品衛生管理者・食品衛生監視員任用資格〕	500	７日間	
推薦書	500	７日間	
人物考査	500	７日間	

※社会福祉主事任用資格について、大学・短期大学が発行する「資格証明書」や「社会福祉主事任用資格単位修得証明書」は特に用意していません。厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目を取得しているかについて、成績証明書及び卒業証明書を取得し、雇用先に提示することにより証明されます。詳細は、厚生労働省のページまたは本学のＨＰ「◎各証明書の発行」（各種相談窓口内）をご確認ください。

3，窓口での申込方法

- ○ 教務課窓口前にある証明書発行機にて申し込み手続を行い、必要事項を記入の上、窓口にご提出ください。
- ○ 証明書の発行には、受付日から２日（休業日を除く）かかります。種類によっては、７日（休業日を除く）かかるものがあります。各種証明書の種類・発行手数料および発行予定日で受取日をご確認の上、時間に余裕をもって申し込みください。
- ○ 受取の際に本人確認が必要となりますので、本人を確認できる証明書を持参の上、教務課窓口までお越しください。

《証明書発行機の利用時間※》

平日　８：３０　～　１７：３０
土曜　８：３０　～　１２：１５

※　既卒者の方は、申込書のみの発行となるため、交付までに日数が必要な場合がありますので、ご注意下さい。

《窓口利用時間》

平日　午前 ８：４５　～　１１：３０　，　午後 １２：３０　～　１６：４５
土曜　午前 ８：４５　～　１１：３０

4，電話での申込方法

○ 「証明書請求書（卒業生用）」記載の内容を電話にてお申し込み下さい。

申込先（電話番号）
０９７７―６６―９６２１（直通）
０９７７－６７－０１０１（代表）

○ 受付日から２日（休業日を除く）かかります。種類によっては、７日（休業日を除く）かかるものがあります。各種証明書の種類・発行手数料および発行予定日をご確認ください。
○ 受取日当日は、1 号館 1 階大学事務局教務課窓口に、手数料と本人を確認できる証明書をご持参のうえ、すでに電話でお申込済みである旨をお伝えください。
○ 代理人の方が、受取りにくる場合は、請求者本人からの「委任状」と代理人の方の本人を確認できる証明書が必要となります。

5，郵送での申込方法

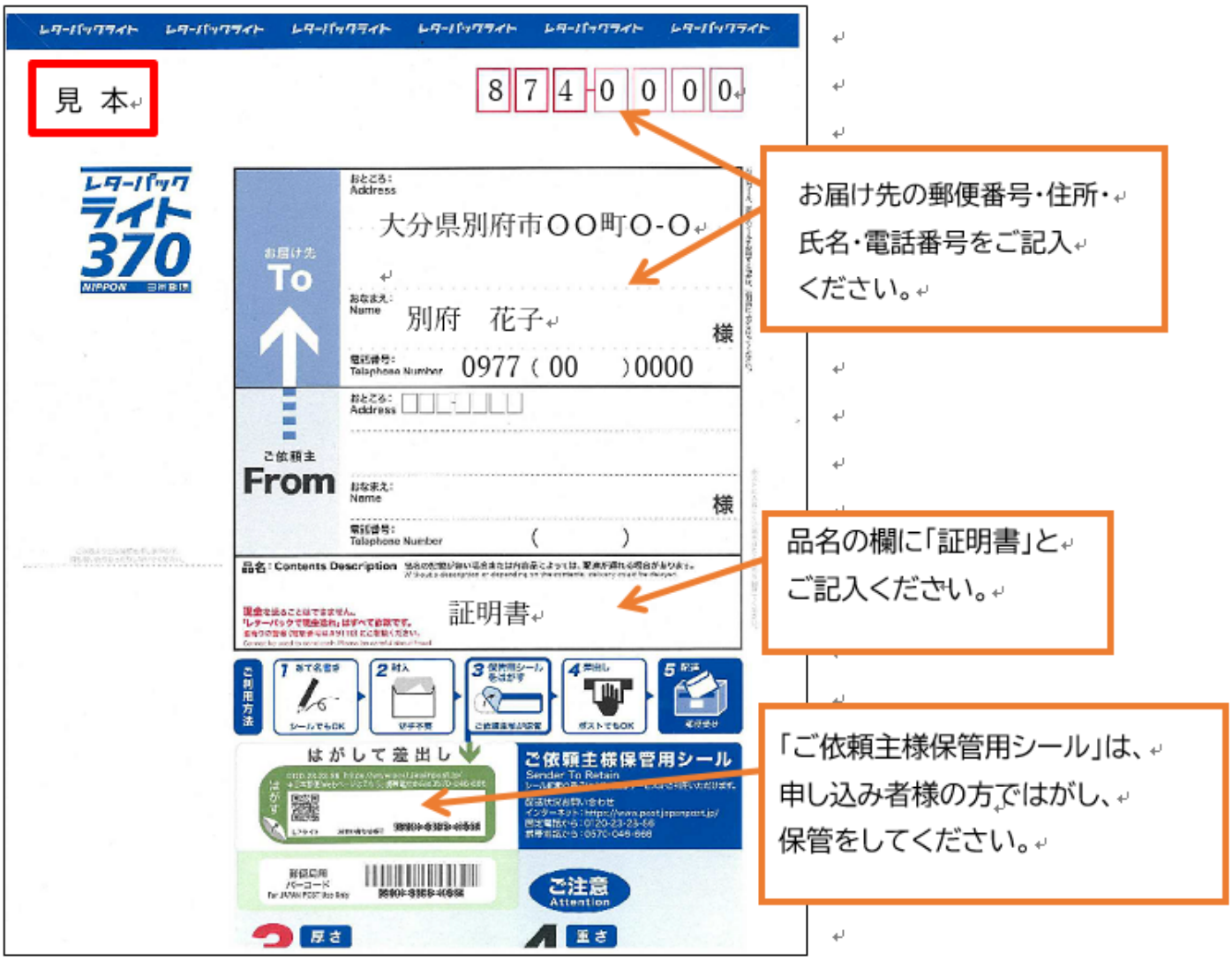
○ 下記の［郵送するもの］に記載している内容をご準備の上、郵送にて申し込みをしてください。
○ 請求書が届いてから２日（休業日を除く）かかります。種類によっては、７日（休業日を除く）かかるものがあります。各種証明書の種類・発行手数料および発行予定日表で受取日をご確認ください。
○ 指定の様式がある場合は、その様式を送付してください。
○ 英文証明書／推薦書が必要な場合は、事前に教務課までご連絡をお願いします。
○ 外国からお申し込みをされる場合は、日本に在住している方を通じてお申し込みください。
その際、代理人の方が、窓口に受取りにくる場合は、本人からの「委任状」と代理人の方の本人を確認できる証明書が必要となります。

［郵送するもの］
以下のものを送信用封筒（レターパック推奨）に同封し、教務課宛に発送してください。
①「証明書請求書（卒業生用）」（必要事項を記入してください。）
※英文証明書の請求書に関しては、事前に電話でお問い合わせください。
②「レターパックライト」または「レターパックプラス」（どちらか 1 つ）※返信用
「レターパック」は郵便局にて購入することができます。
・返信先の住所と氏名を記入してください。※「返信用封筒の記入方法参照」
※レターパックライトは、追跡サービスがあり、郵便受けへ投函になります。
※レターパックプラスは、追跡サービスがあり、対面での受け取りになります（速達扱い）。
③証明書料
「郵便定額小為替」でのお支払いをお願いします。（切手は不可）
「郵便定額小為替」も郵便局にて購入することができます。
（和文証明書は 1 部につき 500 円　、　英文証明書は 1 部につき 1,000 円）
④本人を確認できる証明書のコピー（運転免許証またはパスポート、マイナンバーカードのコピー等）
※　英文証明書の場合は、パスポート（氏名・顔写真が載っている部分）のコピー

6，あて先・問い合わせ先

〒874-8501
別府市北石垣８２
別府大学・別府大学短期大学部　教務課
0977-66-9621（教務課直通）

返信用封筒の記入方法



※レターパックプラスの場合も書き方は同じです。

卒業生用

証 明 書 請 求 書

別府大学・別府大学短期大学部における個人情報保護法に関する運用規程第16条及び、同細則6条に基づき、証明書を請求します。

フリガナ		生 年 月 日	
証明書請求者 氏　名 （卒業時の姓名）		昭和・平成　　年　　月　　日	
卒業（修了）時の所属 （該当箇所に〇を付けてください）	大学院 文学部 食物栄養（科）学部　　科 国際経営学部 短期大学部	卒業（修了）年月 昭和・平成　　年　　月 ・令和 在学時の学籍番号	
緊急連絡先（携帯電話）		TEL	
証 明 証 の 種 類		単 価	部 数	金額小計
卒業（修了）証明書		500円	部	円
成績単位修得証明書		500円	部	円
資格取得証明書 （学芸員・司書・アーキビスト）		500円	部	円
その他（　　）		500円	部	円
合　計			部	円

※ ⬚ は、確実に記入をしてください。

＜事務処理欄＞

発行年月日	領収印	受付日	引渡日（発送日）	取扱者
令和　　年　　月　　日				

本人を確認できる証明証確認欄	運転免許証	パスポート	マイナンバーカード	その他証明書

注1）　運転免許証、パスポート、マイナンバーカード等の写真付き本人を確認できる証明書を提示してください。

注2）　この請求内容に基づき、証明書発行台帳を作成します。請求書は、6ヶ月以内に廃棄します。

注3）　この用紙に記入している個人情報は、上記の用途以外には一切使用いたしません。
　　また、第三者にその情報は開示いたしません。

注4）　証明証の当日発行はできませんので、直接受け取りに来られる方は事前に電話で申し込んでください。

注5）　また、郵送を希望される場合は、この請求書を記入の上、証明書料・返信用封筒（レターパック）
　　・本人を確認できる証明書の複写を添えて郵送で申し込んでください。

卒業生用

英 文 証 明 書 請 求 書

別府大学・別府大学短期大学部における個人情報保護法に関する運用規程第16条及び、同細則6条に基づき、証明書を請求します。

フリガナ		生 年 月 日	
証明書請求者 氏　名 （卒業時の姓名）		（西暦）　　年　　月　　日	
英文名（ALPHABET）			
卒業（修了）時の所属 （該当箇所に○を付けてください）	大学院 文学部 食物栄養（科）学部　　科 国際経営学部 短期大学部	卒業（修了）年月 （西暦）　　年　　月 在学時の学籍番号	
緊急連絡先（携帯電話）		TEL	

証 明 証 の 種 類	単 価	部 数	金額小計
卒　業　（　修　了　）　証　明　書	1,000円	部	円
成　績　単　位　修　得　証　明　書	1,000円	部	円
そ　の　他　（　　）	1,000円	部	円
合　　計		部	円

※ ⋯⋯ は、確実に記入をしてください。

＜事務処理欄＞

発行年月日	領収印	受付日	引渡日（発送日）	取扱者
令和　　年　　月　　日				

本人を確認できる証明証確認欄	運転免許証	パスポート	その他証明書

注1）　運転免許証、パスポート等の写真付き本人を確認できる証明書を提示してください。

注2）　この請求内容に基づき、証明書発行台帳を作成します。請求書は、6ヶ月以内に廃棄します。

注3）　この用紙に記入している個人情報は、上記の用途以外には一切使用いたしません。
　　また、第三者にその情報は開示いたしません。

注4）　証明証の当日発行はできませんので、直接受け取りに来られる方は事前に電話で申し込んでください。（作成に1週間程度（土・日・祝日を含まない）要します）

注5）　また、郵送を希望される場合は、この請求書を記入の上、証明書料・返信用封筒（レターパック）・本人を確認できる証明書の複写を添えて郵送で申し込んでください。

注6）　申し込みの際、必ずパスポートの顔写真のページのコピーを提出してください。

郵送の場合の郵送先住所

〒

TEL

委　任　状

（代理人）

氏　　名	
住　　所	〒
生年月日	年　　月　　日生
電話番号	

私は上記の者を代理人と定め、証明書の申請又は受領を一任します。

令和　　年　　月　　日

（委任者）

氏　　名 （本人自筆署名）	
住　　所	〒
生年月日	年　　月　　日生
電話番号	

ここからは記入しないでください
（事務処理欄）

受付日	引渡日	本人を確認できる証明書確認欄	取扱者
		運転免許証　・　パスポート　・　マイナンバーカード 健康保険証　・その他（　　）	