

1 個人情報の変更

【住所・電話番号・メールアドレスの変更】

住所・電話番号・メールアドレスを変更する場合は、質問フォーム(項目：その他)に変更内容(新しい郵便番号・住所など)を明記して連絡してください。または、「住所・氏名等変更届」(学生ポータルサイト「申請書類・提出書類」)に必要事項を記入のうえ、郵送、またはファックスのいずれかで、すみやかに横浜事務局に提出してください。

- ！ 注意** 変更手続きを怠ると、本学からの宅配物(資料等)や郵便物が届かなくなり、学修に支障をきたします。必ず変更届を提出してください。
 ※郵便局に転居届を出しただけでは、お手元に届かなくなりますので注意してください。

【氏名の変更】

氏名を変更した際は、「住所・氏名等変更届」(学生ポータルサイト「申請書類・提出書類」)に必要事項を記入して、戸籍抄本(変更を確認するために使用します)を同封のうえ、すみやかに横浜事務局に提出してください(郵送のみ)。

2 各種証明書の申込み

【証明書の種類】

証明書種類	内容と用途	手数料(1通)	対象者	発行できる時期
在学証明書	本学の学生として在学していることを証明	500円	全学生	在学中(休学中を除く)
在籍証明書	本学の学生として在籍していた期間を証明	500円	全学生	卒業、退学、学籍が終了した後
成績・単位修得証明書	単位を修得した科目、単位数、評価等を証明	500円	全学生	単位認定後
単位修得見込証明書	単位修得をすることが見込まれる科目、単位数等を証明	500円	全学生	
卒業証明書	本学を卒業したことを証明	500円	正科生	卒業後
卒業見込証明書	本学を卒業する見込みであることを証明	500円	卒業をすることが見込まれる正科生	卒業年次であり、本紙P.106の発行条件を満たしている方
推薦書 ^(※1)	本学卒業後、進学等をする際に提出する必要がある場合	2,000円	正科生	卒業見込年度

- ・本学の書式以外の指定様式の証明書発行についても、発行を行っております。申請時に指定様式を同封してください。
- ・英文の証明書は1,000円/通、英文の推薦書は4,000円/通です。

※1 推薦書の発行を希望される方は、証明書発行願を提出する前に横浜事務局 証明書発行担当へご連絡ください。ご連絡いただいた後、調整の上で発行することになります(発行には時間がかかります)。日程に1～2か月程度の余裕をもってご一報ください。

【教員免許状の取得にかかる証明書の種類】

証明書種類	内容と用途	手数料(1通)	対象者	発行できる時期
学力に関する証明書	教員免許状を申請するにあたり必要な科目を本学で修得したことを証明	500円	教職課程登録を行っている全学生	単位認定後
単位修得見込証明書 (学力に関する証明書の見込証明書)	教員免許状を申請するにあたり必要な科目を本学で修得することが見込まれることを証明	500円	教職課程登録を行っている全学生	履修科目登録後
教員免許状取得見込証明書	教員免許状を申請するために必要なすべての単位を本学で修得されることが見込まれることを証明	500円	教職課程登録を行っている在学中の学生であり、本学で別表1に沿って必要科目(66条の6に定める科目含む)を全て履修している学生(1種免許状取得予定者のみ)	別表1に沿って必要科目(66条の6に定める科目含む)を全て履修科目登録した後

本学で教職課程の単位を修得した科目は、免許種ごとに発行します(複数の校種の免許申請を行う場合は、それぞれの校種について「学力に関する証明書」の請求が必要です)。

※学力に関する証明書、その他の教員免許状に関する証明書の詳細は、学生ポータルサイト(教職課程登録者用ページ→免許申請)を参照してください。

※「人物に関する証明書」は勤務先や卒業された大学へ問い合わせください。

【証明書の発行条件】

全ての証明書共通

- ・未納入の学納金がないこと

未納入の学納金がある場合は証明書を発行できません。納入の期日を過ぎており、納入義務がある費用については納入した上で申請を行ってください。

卒業見込証明書

- ・卒業年次である正科生
- ・申込み時点で92単位(うちスクーリング22単位)以上修得していること
- ・卒業に必要な科目全ての履修科目登録を行っていること
- ・卒業申請を済ませること(卒業申請〆切日より前に証明書が必要な場合は卒業申請を行う予定であること)

卒業証明書

- ・本学を卒業された正科生

当該年度に本学を卒業する方は3月の学位記授与式後もしくは9月末日より順次、発行いたしますが、お手元に到着する時期は以下の通りです。

3月卒業生 4月1日以降

9月卒業生 10月1日以降

成績・単位修得証明書

- ・証明が必要なすべての単位が認定された方

学力に関する証明書

- ・教職課程登録をしている方
- ・証明が必要なすべての単位が認定された方

※「証明書発行願(教員免許状関連)」(学生ポータルサイト「申請書類・提出書類」)に記載の注意事項も確認してください。

※9月末または3月末の単位認定日以降の発行となります。

【発行申請手続き】

1. 申請したい証明書の発行願(学生ポータルサイト「申請書類・提出書類」)に必要な事項を記入してください。
※英文証明書を希望する方は「証明書発行願」の備考欄に「英文」と記入し、必ず氏名欄にローマ字氏名(フルネーム)を記入してください。
2. 種別や部数に応じた手数料分の定額小為替を、お近くのゆうちょ銀行または郵便局の貯金窓口で購入してください。
※定額小為替には何も記入しないでください(受取人欄は空欄のままにしてください)。
※定額小為替に替えて普通為替での支払いも可能です。為替の手数料や金額のルールが定額小為替と普通為替では異なります。為替の詳細は郵便局へ確認してください。
3. 返信用封筒を用意し、ご自身のご住所・お名前を宛先として記入してください。また、送付に必要な金額の切手を貼付してください。
※速達での送付を希望される場合には、速達分の切手を貼付の上、速達扱いになるように用意してください。
※切手の料金が不足している場合には、不足分を請求いたします。
4. 2の定額小為替と3の返信用封筒とともに以下住所へ郵送してください。

送付先：〒227-8522 神奈川県横浜市青葉区さつきが丘8-80
星槎大学横浜事務局 証明書係

! 注意

- ・証明書の申請は原則、郵送となります。持参されても即日の確認や発行はできません。
- ・申請内容に不備があった場合には、申請書に記載の電話番号やメールアドレスへ確認の連絡をいたします。
- ・証明書発行願および定額小為替等が本学に全て到着し、不備がなければ、証明書の発送まで1週間程度(英文証明書は1か月程度)かかります。急ぎの場合には速達で証明書発行願を送付いただき、申請内容に不備がないように特に注意してください。また、返信用封筒を速達にて用意してください。発行の期間を短縮することはできません。
- ・証明書の発行は平日のみ行います。土日祝日は発行できません。余裕をもって申請してください。

定額小為替は郵便局で購入することができます。