

## 証明書の発行（在学生）

証明書類には、次のようなものがあり、証明書自動発行機、教務課、学生課又は保健管理センターで発行します。

### ○ 証明書自動発行機について

次の証明書は、学生課入口ロビーに設置の証明書自動発行機で即時発行していますので、利用してください。

- ・ 学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）
- ・ 健康診断証明書
- ・ 在学証明書

発行機の利用可能時間は平日の9：00～20：00です。

土曜・日曜・祝日・年末年始及び掲示で告知するメンテナンス期間などは利用できません。

※発行機を操作するのに必要なもの

- ・ 学生証
- ・ パスワード

パスワードは、入学時に本学情報処理センターより付与される、kuemailのログイン画面 ([https://kuemail.kyokyo-u.ac.jp/am\\_bin/amlogin](https://kuemail.kyokyo-u.ac.jp/am_bin/amlogin)) で使用するパスワードに初期設定されています。各自で変更する場合は、(<https://kuemail.kyokyo-u.ac.jp/>) から変更してください。

### ○ 教務課で発行する証明書

- ◎ 在学証明書 …………… 証明書自動発行機で発行しています。
- ◎ 成績証明書 …………… 申込日の翌業務日交付となります。
- ◎ 卒業見込証明書 …………… //
- ◎ 教育職員免許状単位修得見込証明書 …………… //
- ◎ 卒業証明書 …………… //
- ◎ 上記以外の証明書 …………… 作成に必要な程度の日数を要します。
- ◎ 英文による証明書 …………… //

※ 教務課窓口で取り扱う証明書については、証明書申請者本人であることを確認しますので、**受け取り時に学生証（身分証）を提示してください。**

※ やむを得ず代理人による受け取りを希望する場合は、代理人は以下のものを持参してください。

- ・ 委任状（見本は教務課窓口、ホームページ掲載）
- ・ 代理人の身分証（学生証など）の提示
- ・ 証明書申請者の学生証（身分証）の写し ……確認後返却します。

※ 在学生については、窓口での申込み及び受け取りを原則としています。但し、以下の場合は、郵送や電話による申込みも受け付けします。

- ・ 夏季・冬季休業期間
- ・ 就職活動中
- ・ 教育実習等実習期間中
- ・ 帰省中

郵送による受け取りも可能ですが、送付先は申請者本人宛に限ります。なお、郵送での受け取りを希望する場合、返信用封筒及び切手が必要です。不明な点は教務課まで問い合わせしてください。

### ○ 学生課で発行する証明書等

- ◎ 通学定期券購入に必要な証明書（通学定期券発行控シール） …… 申込時に発行します。
- ◎ 学外の実習・履修先に通学する場合の通学定期券購入に必要な証明書 …… 各実習（履修）開始日の**1ヶ月前**までに申し込んでください。
- ◎ 学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証） …… 証明書自動発行機で発行しています。
- ◎ 就職に必要な推薦書・人物証明書 …… 指導教員記入済のものを受付した翌日に発行します。

### ○ 保健管理センターで発行する証明書

- ◎ 健康診断証明書 …………… 証明書自動発行機で発行しています。  
指定の証明書様式の場合は、申込日から3日後となります。