

駿河台大学で発行できる証明書・申請書と発行方法

区分	証明書	英字 対応	手数料	発行方法	発行日数
在 学 生 (※)	学割証		無料	自動発行機のみ 自動発行機から直接証明書が発行されます。 臨時学生証について 画面右下「臨時学生証」より画面表示に従って発行 (科目等履修生の方、交換派遣留学生の方は 学生支援課窓口までお越しください) 証明書発行手数料(在生用)について 学生証をかざし、「各種申請書(在生用)」から選択 してください。証明書発行機で発行されない証明書の 申請書類です。	即日
	在学証明書	○	200円		
	卒業(修了)見込証明書	○	200円		
	学業成績証明書	○	200円		
	単位修得見込証明書		200円		
	健康診断証明書		200円		
	教育職員免許状取得見込証明書		200円		
	証明書発行手数料(在生用)		200円		
	臨時学生証発行		500円		
	学生証(再交付)		2,000円		
(修 了 業 生)	卒業(修了)証明書	○	200円	自動発行機+学生支援課窓口 証明書自動発行機で画面右下「卒業生/学外生」より 画面表示に従って申請書を購入後、必要事項を記 入の上、学生支援課窓口で証明書が交付されます。	即日
	学業成績証明書(卒業・修了生)	○	200円		
上記以外の証明書			200円	学生支援課にお問い合わせください。発行に時間を要 する場合がありますので、予めご了承ください。	1週間程度

※在学生の証明書・申請書発行には学生証が必要です。

●「通学証明書(在生用対象)」の発行について

「通学証明書(在生用対象)」が必要な場合は、学生支援課までお問い合わせください。

●「社会福祉主事」の任用資格証明書の発行について

本学は任用資格を示す証明書を発行していません。社会福祉法第19条第1項第1条に定める「3科目主事」として任用資格を取得する場合は、成績証明書より修得科目及び単位数を任用権者に確認いただくか、所管省庁へお問い合わせください。

●司書課程・学芸員課程に関する証明書の発行について

司書課程・学芸員課程に関する証明書の種類・交付時期・申込方法は以下のとおりです。

【証明書の種類】

廃止	新設(2026.2.2より)
①学芸員資格取得見込証明書	→ 博物館に関する科目の単位取得見込証明書
②司書資格取得見込証明書	→ 図書館に関する科目の単位取得見込証明書
③学芸員資格取得証明書	→ 博物館に関する科目の単位取得証明書
④司書資格取得証明書	→ 図書館に関する科目の単位取得証明書

【申込方法】

証明書発行手数料(1通200円)をお支払い後、申請書を学生支援課窓口へ提出してください。

【交付時期】

申請日より1週間後

【その他】

司書・学芸員の資格を有することを証明する必要がある場合は、次の証明書を提出してください。

司書 … 「卒業証明書」及び「図書館に関する科目の単位取得証明書」

学芸員 … 「卒業証明書」及び「博物館に関する科目の単位取得証明書」